

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

2025-2026

CEE SANTA MARÍA MADRE DE LA IGLESIA (ASTORGA)

24000461@educa.jcyl.es

ÍNDICE:

BASE LEGAL	3
OBJETIVOS DEL RRI.....	4
1. HORARIO GENERAL DIARIO Y NORMAS A LO LARGO DEL MISMO	5
1.1. Horario.....	5
1.2. Normas durante el horario lectivo	5
Transporte:	5
Entrada de alumnos:.....	6
Cambios de Actividad:	7
Recreos:.....	8
Comedor:	8
Actividades de la tarde:	10
1.3. Accidentes y enfermedades	11
1.4. Normas de salud e higiene	11
1.5. Seguridad y atención a los alumnos/as	13
Seguridad y atención:	13
Actividades extraescolares:	14
2. PERSONAL DEL CENTRO	15
2.1. Personal docente.....	15
Horario:.....	15
Recreos:.....	15
Ausencias del personal docente y sustituciones:.....	15
Formación de los profesionales:	15
Adscripción a grupos:	15
2.2. Personal no docente.....	16
ATEs:.....	16
DUE:	16
Fisioterapeuta:	17
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO	17
3.1. Equipo Directivo	18
3.2. Profesorado	19
3.3. Claustro de profesores	20
3.4. Consejo Escolar.....	22
3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica.....	24
3.6. Coordinadores de Ciclo	24

3.7. Comisión de Convivencia	24
3.8. Comisión de actividades extraescolares	24
4. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	25
4.1. Planificación y evaluación	25
4.2. Cauces de información	25
A los padres:	25
Del equipo directivo:.....	26
Del Consejo Escolar:.....	26
Información general:	26
5. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA	27
5.1. Normas	27
5.2. Sanciones	27
5.3. Medidas correctoras	28
6. RECURSOS MATERIALES Y SUS USOS	29
6.1. Organización de los recursos materiales y sus usos.....	29
6.2. Utilización de espacios fuera del horario lectivo.....	29
6.3. Uso de espacios docentes y material de oficina	29
7. DERECHOS Y DEBERES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	30
7.1. Derechos y deberes de los alumnos	30
7.2. Derechos y deberes de los padres / madres y tutores.....	31
7.3. Derechos y deberes de los profesionales	33
8. SEGUIMIENTO Y CONOCIMIENTO DEL RRI. SEGUIMIENTO Y CONTROL	34
9. PLAN DE SEGURIDAD.....	35
10. ÓRGANO E INSTANCIA QUE LO APROBÓ Y FECHA. REVISIONES	35
ANEXOS.....	35

BASE LEGAL

Como Centro Público de Educación el CPEE “Sta M^a Madre de la Iglesia” debe regirse y adecuar sus actuaciones dentro de la normativa legal vigente, actualmente dentro de la LOMLOE y todas las disposiciones que la desarrollan y las anteriores que siguen vigentes.

Es, por tanto, necesario citar el marco legal en el que actualmente nos encontramos y las disposiciones que condicionan el funcionamiento del centro y por tanto su Reglamento de Régimen Interior, entre otras disposiciones cabe citar:

- Constitución Española.
- L.O. del Derecho a la Educación.
- L.O. de Ordenación General del Sistema Educativo.
- L.O de Calidad Educativa.
- LO. Participación, la Evaluación y el Gobierno de Centros.
- L.O de Mejora de la Calidad Educativa.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (en adelante ROC).
- ORDEN MINISTERIAL de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria.
- REAL DECRETO 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten enseñanzas escolares de régimen general.
- ORDEN ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994, por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León

- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 28 de marzo de 2007, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Atención al Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- ORDEN EDU/1152/2010 de 3 de agosto por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación infantil, educación primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato y enseñanzas de educación especial, en los centros docentes de la comunidad de castilla y león.
- 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

OBJETIVOS DEL RRI

Con el presente Reglamento de Régimen Interior se pretenden los siguientes objetivos:

- ✓ Facilitar y mejorar la actividad educativa del Centro en todas sus vertientes.
- ✓ Articular y mejorar las relaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa
- ✓ Dar una norma clara de responsabilidades, derechos, deberes, etc. de toda la comunidad.
- ✓ Animar a la participación y dinamizar la vida del Centro.

1. HORARIO GENERAL DIARIO Y NORMAS A LO LARGO DEL MISMO

1.1. Horario

Horario junio y septiembre		Horario de octubre a mayo	
7:45-9:30	Transporte	8:15-9:30	Transporte
9:30-10:25	1 ^a sesión	9:30-10:30	1 ^a sesión
10:25-11:20	2 ^a sesión	10:30-11:30	2 ^a sesión
11:20-11:50	Recreo	11:30-12:00	Recreo
11:50-12:30	3 ^a sesión	12:00-13:00	3 ^a sesión
12:30-13:30	4 ^a sesión	13:00-13:30	4 ^a sesión
13:30-14:00	Comedor	13:30-15:00	comedor
14:00-15:30	transporte	15:00-16:00	5 ^a sesión
		16:00-17:30	transporte

Cada curso la jefa de estudios, con el visto bueno de la directora, elaborará el horario detallado que será público y se incluirá en la PGA.

1.2. Normas durante el horario lectivo

Transporte:

Se establecen 4 rutas de transporte, la empresa concesionaria es IACOBUS.

Ruta 2400555: Valdespino- Pradorrey- Astorga.

Ruta 2400015: Jiménez de Jamúz- La Bañeza- Regueras de Abajo.

Ruta 2400007: Fontecha- Santa María del Páramo- Veguellina de Órbigo.

Ruta 2400745: Villadangos de Páramo- Gavilanes.

En las rutas viajan 25 alumnos en total ya que tres de ellos por diferentes motivos son traídos al centro por sus familiares.

- Cada curso se planificarán las rutas, las necesidades de personal y de adaptaciones de seguridad incluyéndose en la PGA.
- Los alumnos deben de estar en la parada puntualmente.

- En todas las rutas hay un acompañante externo al centro que lo pone una empresa concesionaria de la Dirección Provincial de Educación de León. Durante el transporte se estará provisto de medios de comunicación. Las salidas del transporte se harán cumpliendo estrictamente el horario.
- En caso de urgencia de salud se llamará al 112 y se esperará a la ambulancia.
- En caso de que algún alumno/a tenga crisis violentas que puedan ocasionar algún tipo de peligro. Se parará el vehículo y se llamará al 112. Se contactará con el equipo directivo para informar de la incidencia.
- Si algún alumno presenta conductas que puedan poner en riesgo su seguridad (quitarse el cinturón, levantarse...), en caso de que sean persistentes, se parará el transporte y se comunicará a la familia que tienen que recogerlo. Desde la tutoría se tomarán medidas para modificar esas conductas inadecuas. Si persisten, la comisión de convivencia valorará si puede seguir usando el transporte.
- El acompañante no dejará el vehículo en ningún momento.
- Se facilitarán los teléfonos particulares de padres/madres/tutores de alumnos a los responsables de transporte.
- La recogida de alumnos se efectuará por los responsables autorizados.
- En caso de que, a la hora fijada de recogida de los alumnos por parte de los padres, estos no estén en la parada se contactará con ellos telefónicamente indicándoles que deben recoger a su hijo/a en la siguiente parada y así sucesivamente, en caso de no contactar con los padres o que se acabe la ruta y no hayan aparecido el alumno será llevado a la Guardia Civil de Astorga dejándolo allí en custodia y se llevarán a cabo los trámites que sean necesarios.
- Los vehículos y el servicio deben de cumplir lo que la ley de transportes establece.
- Las anomalías se comunicarán al Equipo Directivo y se incluirán en el parte mensual de incidencias. Los responsables manifestarán por escrito las incidencias que pudieran ocurrir a lo largo del viaje.
- Los padres manifestarán sus observaciones, por escrito a la dirección del centro.

Entrada de alumnos:

Normas generales de entrada y salida de alumnos / as.

- La entrada es a las 9:30 horas intentando ser lo más puntuales posibles en caso de que les traiga un familiar.
- El lugar de entrada de cada grupo se establecerá a principio de curso en la PGA. Los padres que traen niños/as al centro, esperarán en la puerta hasta que un responsable les lleve dentro.
- La estancia de alumnos sin compañía de adultos fuera de horas lectivas no está permitida.
- Los alumnos irán bajando del transporte con supervisión del monitor y los reciben un ATE, junto con los miembros del Equipo Directivo que serán los responsables de acompañarlos al interior del centro, donde serán repartidos por tutorías.
- Los tutores o especialistas recogerán a su grupo. Los cambios de actividad, las salidas y entradas están recogidas en la PGA.

Ausencias. Entradas y salidas fuera del horario habitual

- ✓ Los ATEs y/o acompañantes informaran al Equipo Directivo de los alumnos que faltan.
- ✓ Los que lleguen con retraso o marchen antes acompañados de padres no accederán ni abandonarán directamente las aulas, sino que quien les acompañe debe de presentarlos o pedir su salida a un docente y este comunicarlo al Equipo Directivo libre y pasar la información al resto de profesionales.

Cambios de Actividad:

La situación deseable y normal es que los alumnos se trasladen autónomamente de una actividad a otra bajo la supervisión que se estime oportuna por el responsable anterior y el posterior.

Los alumnos que necesiten ser trasladados irán acompañados de un ATE.

Dichos trasladados están reflejados en los horarios de los ATEs, y de manera general, cada vez que se necesite un traslado no fijado en el horario, el tutor o profesional con quien se encuentre el alumno llamará dos veces al timbre de su aula para avisar a los cuidadores.

Recreos:

- Habrá 4 profesores responsables en cada recreo, distribuidos en tres zonas: la zona de los alumnos pequeños, donde habrá 1 maestro y 1 ATE, la zona de alumnos semiautónomos, 2 profesores y 1 ATE, y la zona de alumnos autónomos donde habrá 1 maestro y 1 ATE (el número de profesorado y de ATEs en cada zona será flexible a lo largo del curso teniendo en cuenta las necesidades del centro).
- Se harán los cambios higiénicos y control de esfínteres de alumnos que lo precisen. Para ello habrá 2 ATEs con los alumnos no autónomos que requieran cambio de pañal y 1 ATE con los alumnos semiautónomos que necesiten supervisión para el control de esfínteres.
- El almuerzo se comerá en la sesión anterior en el aula de referencia. El tipo de almuerzo está determinado por el centro siendo el siguiente:
 - ❖ Lunes: lácteo
 - ❖ Martes: fruta
 - ❖ Miércoles: bocadillo
 - ❖ Jueves: fruta
 - ❖ Viernes: lácteo

Comedor:

- A las 13:30h termina la jornada lectiva de la mañana y comienza el horario de comedor hasta las 15:00h.
- Hay tres turnos de comedor en función de las características del alumnado:
 1. Alumnos no autónomos (13:30h)
 2. Alumnos semiautónomos (13:45h)
 3. Alumnos autónomos (14:00h)
- Los alumnos no autónomos entrarán con el ATE que les corresponda. Una vez que vayan comiendo los dejarán en el salón donde se encuentra un profesor responsable de comedor.
- El comedor, aunque sometido a las características especiales, se ajustará en lo posible a la legislación vigente sobre comedores escolares.

El comedor tendrá dos responsables de comedor, Beatriz García Peña y Carmen Álvarez Igón, cuyas funciones seguirán lo establecido en la Orden 24/11/1992 de comedores escolares.

Los alumnos se agruparán en:

- **No autónomos:** necesitan ayuda en todo el proceso de alimentación y ser vigilados durante la permanencia en el comedor. Es función de los ATEs su alimentación.
- **Semiautónomos:** necesitan de atención para prepararles la comida (sacar espinas, cortar alimentos duros, pelar fruta, etc.) ayuda para manejar los cubiertos o para dirigir el proceso, los responsables del comedor (directora y secretaria) se encargan directamente de estos alumnos.
- **Autónomos:** necesitan solo ser dirigidos.

Cada curso se establecerá las necesidades de personal, las clasificaciones y el plan de funcionamiento y se incluirán en la PGA.

Si hay ausencias de personal, el Equipo Directivo tomará las medidas para que funcione según lo establecido en este punto. En caso de ausencia del responsable será sustituido por un miembro del Equipo Directivo.

El traslado al comedor se realizará en función de la distribución de autonomía.

Los ATEs darán de comer a los no autónomos por turnos ayudando en el cuidado de estos después de comer o cuando estén esperando.

Normas en el comedor:

- ✓ Los alumnos tienen fijado un sitio fijo y deberán sentarse en él correctamente.
- ✓ Los alumnos autónomos y semiautónomos recogen su plato, vaso y cubiertos una vez hayan finalizado de comer. En el caso de que necesiten ayuda el responsable del comedor será el encargado de ayudarles.
- ✓ En el comedor se puede hablar, pero no se puede gritar ni jugar.
- ✓ Se debe comer tranquilo y sin levantarse del sitio.
- ✓ Aunque no les guste la comida tienen que comer un poco.
- ✓ Los alumnos con problemas de alimentación podrán traer alimentos ajenos al servicio del comedor, siempre ante consenso de las personas responsables de comedor, orientadora, ATEs y enfermera.
- ✓ Los alumnos que precisen una dieta especial tendrán que comunicarlo a la DUE y se tomarán las medidas necesarias.

Son funciones de los responsables de comedor:

- Supervisar y organizar el servicio según sus funciones tomando las decisiones que estime oportunas.
- Incentivar la adquisición de hábitos sociales (mantener y usar formas correctas para relacionarse, etc.).
- Durante este servicio enseñará la correcta utilización del menaje dentro de las capacidades de cada alumno.
- Evaluará trimestralmente el funcionamiento del comedor, proponer objetivos, adaptaciones y aquello que redunde en la mejora del servicio y avance autónomo de los alumnos.
- Organizará la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.
- Organizará las responsabilidades de los alumnos.
- Informar a los padres en caso de ser necesario de la alimentación de sus hijos/as.

Recreos anterior y posterior de comedor:

Durante el recreo anterior estará de vigilancia el Profesor de F.P. hasta las 14:30h con el alumnado que espera a entrar al comedor y/o que ya ha comido, junto con un responsable de comedor, y a las 14:30h el otro responsable de comedor sustituye al profesor de F.P. En ese momento, comenzarán los cambios higiénicos e higiene bucodental, por lo que habrá también dos ATEs haciendo la vigilancia.

Las normas serán las mismas que en el recreo. Distribuyéndose los alumnos en tres zonas.

Actividades de la tarde:

Los alumnos esperarán a los profesores en el salón para iniciar los talleres de la tarde a las 15:00h, los docentes tendrán que estar lo más puntualmente posible. La finalización de los talleres será a las 15:50h, así los niños tendrán tiempo suficiente para prepararse para el transporte.

Los alumnos dependientes serán acompañados por los ATEs y Equipo Directivo, no podrán ser recogidos por personal ajeno (transportistas...).

La salida/arranque del trasporte no se podrá realizar antes de la hora prevista, las 16:00h.

1.3. Accidentes y enfermedades

En el caso de que algún alumno a lo largo de la jornada lectiva se pusiera enfermo o tuviera algún accidente, la enfermera llamará a los padres para que vengan a recogerlo y si lo ve necesario dependiendo de la gravedad de la enfermedad y/o accidente se llamará al 112, así mismo se informará al equipo directivo de cualquier aspecto acontecido a este respecto.

1.4. Normas de salud e higiene

- ✓ Los alumnos acudirán en buenas condiciones higiénicas, de salud y vestuario adecuado.
- ✓ Si un alumno/a se encuentra enfermo y se decide por la no gravedad que el alumno permanezca en el centro, podrá seguir las actividades o permanecer en enfermería hasta que remita la dolencia, a criterio de la DUE.
- ✓ La DUE tendrá una historia clínica de cada alumno. La familia debe entregar una copia de los informes, pruebas, cartilla de la SS, etc. Y pedir un informe cuando acudan al médico, se informará al equipo directivo de los aspectos relevantes de su historial médico.
- ✓ Cualquier niño/a enfermo, que consideremos que la situación es bastante grave por peligros de contagios, fiebre, mal estar ... no permanecerá en el centro. Se avisará a los padres para que vengan a recogerlo, y mientras llegan permanecerá en enfermería.
- ✓ Una vez que el alumno/a enfermo vuelve al colegio, la familia informará a la DUE, y al E. Directivo sobre la enfermedad padecida y el tratamiento prescrito. Deberá acompañar los informes médicos. En caso de enfermedad infectocontagiosa, en el informe deberá constar que no hay riesgo de contagio. De no ser así no podrá asistir al centro.
- ✓ En caso de grave enfermedad, la familia informará al tutor/a y DUE con informe médico y esta a su vez informará al equipo directivo.
- ✓ Sobre la conveniencia de asistencia o reincorporación de un alumno al centro debido a su estado alterado de salud la DUE elaborará los informes en cada caso que pasarán al Equipo Directivo para que éste tome las decisiones que estime convenientes.

- ✓ Con enfermedad Infectocontagiosa, el alumno permanecerá en casa hasta que remita la fiebre y/o infección. La DUE informará del tratamiento a seguir: tratamiento puntual, derivación a su pediatra, especialista, etc. En caso de persistir el problema el Equipo Directivo reiterará a la familia las pautas dadas. Si después de estos avisos el problema persiste no podrá asistir al centro.
- ✓ Ante la detección de una enfermedad infectocontagiosa (parásitos, hongos, etc.) o cualquier otra circunstancia que pueda influir en el estado de salud o bienestar de los alumnos se debe de comunicar a todos los padres o tutores para que tomen las medidas que estimen oportunas o sigan las recomendaciones que se les indiquen desde el centro.
- ✓ La DUE es responsable de la administración del tratamiento crónico o puntual prescrito por especialistas. El cambio en pautas, dosis o fármaco será comunicado. Si se detecta por los profesionales del centro o especialistas médicos que el tratamiento no está siendo administrado por la familia correctamente, se actuará como con enfermedad infectocontagiosa.
- ✓ Si un alumno/a presenta una enfermedad considerada grave por la DUE y sea confirmado por un médico, o requiere hospitalización, la familia deberá hacerse responsable del mismo. Si la familia se niega a hacerse cargo, el Centro elevará Informes a los servicios sociales.
- ✓ Ante la persistencia de enfermedad infectocontagiosa, no-medicación, signos de que no es efectiva o negación a hacerse cargo del alumno en situación de enfermedad grave, se creará un grupo de trabajo compuesto por la C. de convivencia, asesorada por el tutor/a y DUE que tomarán las decisiones oportunas, elevando informes a las instancias administrativas competentes: inspección, Servicios Sociales, protección de Menores, etc.
- ✓ A principio de curso la DUE hará un informe en el que se especificarán las pautas a seguir con los alumnos (alergias, epilepsias, etc.) que se distribuirá para todos los profesionales.
- ✓ Las familias pondrán en conocimiento las especiales necesidades de higiene de los alumnos (diarreas, menstruación, etc.).
- ✓ Se aplicarán las normas y protocolos sanitarios derivadas de la pandemia por COVID 19 siempre que proceda.

1.5. Seguridad y atención a los alumnos/as

Alumnos con problemas de desplazamiento:

A principio de cada curso se elaborará un plan de actuación en el que se contemplará:

- Los alumnos/as que deben ser acompañados por un adulto (por quién y en qué momentos).
- Las horas en que los ATEs realizarán cambios posturales (asesorados por la fisioterapeuta) y control de esfínteres.

Seguridad y atención:

- Un alumno no saldrá del centro sin compañía o sin que así le sea indicado por un adulto.
- Usarán el ascensor los alumnos con problemas de desplazamiento acompañados de un adulto.
- Las llaves de todas las dependencias estarán a disposición de todos los profesionales, custodiadas por el Equipo Directivo.
- El plan de evacuación, parte del plan de emergencias, es de conocimiento obligatorio. Se realizarán simulacros con periodicidad, asistidos por un responsable de la mutua.
- El responsable de una actividad no debe abandonarla salvo caso de necesidad por momentos breves. En este caso 1 ATE u otro maestro vigilará la clase por un periodo no superior a 5 minutos, si es necesario la jefe de estudios dictaminará la sustitución.
- El personal de mantenimiento hará una revisión mensual de las instalaciones que puedan ser causa de accidente: Canastas y porterías, columpios y juegos del patio, enchufes, rejas, puertas y cerraduras, etc. Cualquier personal del centro que vea algún tipo de anomalía, lo comunicará por escrito al Equipo Directivo que lo remitirá a la persona indicada para repararla.
- Los alumnos con sillas de ruedas no se desplazarán solos salvo informe del fisioterapeuta.
- Los puntos de riesgo: salas de calefacción, contadores, etc. estarán cerradas con llave.
- Los profesionales deben de advertir de la presencia en el Centro de personas ajenas.
- El coordinador y el responsable de la seguridad será el director o persona en quién delegue.

Actividades extraescolares:

Durante las actividades extraescolares tanto si se realizan dentro o fuera del centro se rigen las mismas normas de convivencia.

Organización:

- La organización de las actividades extraescolares será responsabilidad de la comisión de extraescolares y en su realización serán responsables los tutores de los alumnos involucrados, representantes de la comisión y un miembro del Equipo Directivo.
- Para la realización de las distintas salidas se establecerá un plan de apoyos que se modificará solo cuando las necesidades lo requieran y se incluirá en la PGA.
- El plan de apoyos tendrá en cuenta las necesidades de control y movilidad de los grupos y las características de los alumnos.

Normas generales:

- ✓ Los responsables de cada grupo serán todos los maestros que acompañen a ese grupo, la responsabilidad no recaerá sobre el tutor.
- ✓ Deben de preverse las condiciones óptimas de desplazamiento, de estancia y las necesidades especiales que requieran, (médicas, cambios, alimenticias, etc.).
- ✓ Debe cumplirse el plan establecido en las reuniones con todos los colectivos implicados y se variará cuando así lo decida el responsable después de consultar con los participantes.
- ✓ En actividades con alumnos en sillas de ruedas y recorridos a pie el grupo se verá reforzado, siempre y cuando el personal de centro lo permita.
- ✓ Los alumnos con estado de salud delicada irán si la DUE va y tutor y padres lo autorizan.

Atención alumnos que no participen en las actividades extraescolares

- ✓ Los alumnos que se decida no participen en una actividad extraescolar (visitas, excursión...) podrán asistir al Centro normalmente a menos que sus padres decidan la no asistencia.

2. PERSONAL DEL CENTRO

2.1. Personal docente

Horario:

El horario del personal docente del centro es de 9:30h a 13:30h y de 15:00h a 16:00h quedando la hora de exclusiva de 13:30h a 14:30h. Dicha hora será la establecida para la elaboración de material, reuniones con padres, con otros profesionales, etc.

Recreos:

4 docentes harán el recreo cada día que está determinado a principio de curso y que se refleja en la PGA. En caso de que un docente sepa que va a faltar, el día que le toca recreo deberá cambiarlo con un compañero.

Ausencias del personal docente y sustituciones:

- Cuando la ausencia se pueda prever se comunicará a la jefa de estudios, con el visto bueno de la directora, y se entregará el impreso oficial diligenciado.
- Cuando la ausencia no se pueda prever, se comunicará al centro, antes del comienzo de las clases para que la jefa de estudios pueda establecer la sustitución. Una vez incorporado, entregará el justificante y el impreso oficial diligenciado, siguiendo el mismo procedimiento anteriormente señalado.

Formación de los profesionales:

- Los profesionales tienen derecho a su formación continuada.
- Se debe favorecer la asistencia de los profesionales a actividades de formación sin alterar gravemente el funcionamiento del centro y con el permiso de inspección educativa, para ello se aplicarán el sistema de apoyos y sustituciones.
- Los profesionales que se examinen de estudios oficiales tienen derecho a participar en ellos.

Adscripción a grupos:

Hechos los grupos, la adscripción de tutores a grupos seguirá las normas del ROC.

2.2. Personal no docente

ATEs:

Funciones:

- ✓ Aseo y control de esfínteres.
- ✓ Desplazamiento y movilización de aquellos alumnos que no son autónomos o semiautónomos a otras aulas y al aula de Fisioterapia.
- ✓ Atención en el almuerzo (dar la comida a alumnos no autónomos y ayudar a los semiautónomos).
- ✓ Vigilancia y control en el recreo junto con los maestros.
- ✓ Atención al comedor (dar la comida a alumnos no autónomos y ayudar a los semiautónomos).
- ✓ Vigilancia y control de los períodos de tiempo libre, junto a maestros.
- ✓ Preparación para el transporte escolar.
- ✓ Vigilancia en las salidas al entorno.
- ✓ Se turnan para dar de comer a alumnos y para realizar las tareas de higiene en el mediodía.

Las funciones están recogidas en su convenio laboral.

Horario:

En el centro hay 5 ATEs con jornada completa.

Se establecerán los horarios dependiendo de las necesidades del centro.

Ausencias de los ATEs:

En el periodo de comedor los alumnos que son dados de comer por el ATE que falta, los atenderán los ATEs que antes terminen de dar de comer a los alumnos asignados.

DUE:

Funciones:

Como norma general es labor de la DUE velar por el correcto estado de salud e higiene de los alumnos, administrar la medicación prescrita y tratamientos sanitarios y vigilar que las dietas sean las adecuadas.

Las funciones están recogidas en su convenio laboral.

Horario:

El horario de la DUE es de 9:30h a 17:00h.

Ausencia de la DUE:

En caso de que la ausencia se conozca con antelación, se informará a la Dirección Provincial para que manden una sustituta.

Si falta por algo repentino, los alumnos que necesiten supervisión constante por parte de la DUE y/o tratamientos especiales deberán quedar en casa.

En caso de que falte una vez que los alumnos estén en el centro se llamará a los padres de los alumnos que necesiten supervisión constante de la DUE para que los vengan a recoger.

Fisioterapeuta:

Funciones:

Las funciones están recogidas en su convenio laboral.

Horario:

En el centro hay 1 fisio con jornada completa.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- ✓ Los órganos de gobierno velarán porque las actividades se desarrolle de acuerdo con los principios de la Constitución, PEC y RRI del centro.
- ✓ Garantizarán el ejercicio de los derechos y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.
- ✓ Favorecerán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

3.1. Equipo Directivo

Es el órgano ordinario de gestión del Centro. Trabajará de forma coordinada, consensuando todos los asuntos sean propuestos a la aprobación del claustro y del Consejo Escolar.

Su horario se distribuirá en 12 horas de docencia y el resto de horas específicas para el trabajo como Equipo Directivo dependiendo de las necesidades del centro.

Las tareas de cada uno de sus miembros figuran en los reglamentos oportunos.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las administraciones educativas.

Además, trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

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

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

Competencias del director:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos/as, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.2. Profesorado

Tutores:

- Habrá tantos tutores como grupos de alumnos se establezcan a principio de cada curso.
- Compartir con sus alumnos al menos 1 hora de actividad diaria.
- Coordinar el grupo de trabajo, así como las sesiones de evaluación y planificación.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el miembro del EOEP en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas. Es el responsable de la comunicación con las familias.
- El encargado de elaborar los documentos individuales de los alumnos (evaluación, ACIs, programaciones de alumnos en escolaridad combinada).

Profesorado sin tutoría:

- Mismas competencias y responsabilidades de un tutor cuando esté con un grupo.
- Deberá coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza,
- Realizará entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes, previamente informado el tutor.
- Participará en las reuniones generales con las familias.

3.3. Claustro de profesores

- Se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre. Es obligada asistencia para sus miembros.
- Será convocado por el director/a o por 2/3 de los miembros, con 48 horas de antelación o una semana si hubiera que estudiar algún documento importante.
- Quedará constituido con 1/2 de sus miembros, o a las 24 horas con los miembros presentes.

- Cuando no sea posible el consenso, las decisiones se adoptarán por mayoría simple.
- Las votaciones son secretas cuando traten de personas o lo solicite 1/3 de sus miembros.
- Se levantará acta en la que constarán los acuerdos tomados y asistentes, así como la referencia textual si algún miembro lo solicita. Será leída en la siguiente reunión.
- El director/a podrá invitar, previo acuerdo con los miembros, a otras personas para participar, asesorar, etc.

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengán a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.4. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el máxima órgano de participación de la Comunidad Educativa.

Normas de funcionamiento:

- ✓ Será convocado por el director o por un tercio de sus miembros.
- ✓ Se convocará, orden y documentación, 7 días antes (ordinario) o 48 horas (extraordinario).
- ✓ Quedará constituido por la directora, secretaria y la mitad de los miembros. Sin este quórum, se convocará en 24 horas y será constituido con la presencia de la directora y secretaria.
- ✓ Los acuerdos se tomarán por mayoría simple (la mitad más uno de asistentes) excepto en los casos marcados por la ley. En casos de empate, el director tiene el voto de calidad.
- ✓ El acta debe de expresar los asistentes, el lugar y hora, forma y resultado de votaciones y los acuerdos, y textualmente lo que algún miembro pida que conste en acta.
- ✓ Se lee en la reunión siguiente y se hacen las anotaciones que se recogen en la de ese día.
- ✓ Los representantes informarán a sus representados en los días siguientes.
- ✓ Se reunirá de forma ordinaria a principio y a final de curso, y al menos una vez al trimestre.
- ✓ La asistencia es obligatoria. La no-asistencia continua e injustificada a tres reuniones, es considerada baja en el mismo.
- ✓ Un asunto urgente, competencia del Consejo, se tratará en la comisión correspondiente.
- ✓ En la reunión inmediata posterior se aprobará o revocará la decisión tomada.
- ✓ Se convocará en horario no lectivo.
- ✓ La directora convocará las comisiones con 24 horas de antelación.
- ✓ Se redactará un pequeño informe que se leerá en el Consejo Escolar siguiente.

Competencias:

- Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMLOE.

- Evaluar la PGA del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley establece.
- Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengán 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.
- 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, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios,
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3.5. Comisión de Coordinación Pedagógica

Las competencias de la comisión de coordinación pedagógica son asumidas por el Claustro de Profesores.

3.6. Coordinadores de Ciclo

Los coordinadores tendrán las funciones que se le asignan en el PEC. Además:

- Convocarán las reuniones de sus equipos de trabajo.
- Repartirán las tareas, proyectos, aulas y materiales entre los miembros de su equipo.
- El coordinador de un equipo de trabajo o responsable podrá ser cualquier profesional excepto para los que la legalidad educativa exija la condición de docente.

3.7. Comisión de Convivencia

Compuesta por: director, jefe de estudios, 1 parent/madre.

Funciones:

- ✓ Canalizar las iniciativas.
- ✓ Resolver conflictos de miembros de la comunidad.
- ✓ Evaluar el plan de convivencia del centro.

La coordinadora de convivencia y conducta es la jefa de estudios Beatriz García Rodríguez. El centro cuenta con un programa de conducta donde están incluidos 4 alumnos. Se ha elaborado un protocolo de actuación específico para cada uno de ellos. Donde se marcan las conductas no deseadas de los alumnos, los refuerzos y el protocolo de actuación a seguir. Recogido en el Anexo 3.

3.8. Comisión de actividades extraescolares

Compuesta por un miembro del Equipo Directivo y al menos un tutor por cada etapa (infantil, EBO, TVA).

Funciones:

- ✓ Elaborar el plan de actividades extraescolares del curso.
- ✓ Ser responsable de las salidas y excursiones.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas durante dichas salidas

4. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La propuesta de modalidad de planificación y evaluación están en el PEC.

Cada curso se planificará, participando todos los profesionales a partir de las propuestas de: Equipo Directivo, coordinadores de ciclo, tutores, miembros del E.O.E.P. y diferentes profesionales.

Una vez elaboradas las propuestas se discutirán en grupo y se plasmarán en la PGA.

La PGA no podrá contradecir lo establecido en este RRI ni en el PEC.

4.1. Planificación y evaluación

En los procesos de evaluación deben de participar todos los profesionales implicados.

Habrá una sesión de evaluación inicial y una al final de cada trimestre. Asimismo, podrá haber sesiones especiales de evaluación de un grupo o alumno a petición del tutor.

De la evaluación se informará a los padres por escrito y a poder ser presencialmente. Los resultados se registrarán en los modelos oficiales de cada uno, dichos modelos no se variarán sin decisión conjunta del Equipo de Ciclo y Equipo Directivo.

4.2. Cauces de información

A los padres:

A comienzo de curso, el tutor o grupos convocará una reunión con las familias.

Se les comunicará el horario de dirección de atención a familias.

Se establecerá anualmente una hora de visita de padres fuera del horario lectivo. Se pueden usar vías de comunicación vía telefónica, carta o notas.

Es conveniente que los padres tengan un contacto periódico con los profesionales, a iniciativa de éstos o por iniciativa de cualquiera de los padres / madres.

Cuando se solicita entrevista a un profesional, se debe comunicar al resto de los implicados en el trabajo con el alumno/a.

Cada evaluación se informará de la progresión en el Boletín de Información entrevistándose con los padres si fuera necesario.

Del equipo directivo:

La información recibida en el centro se transmitirá a través de los siguientes cauces:

- Fotocopias del libro de entradas individualmente a las personas que lo soliciten.
- Comunicación personal a los afectados/as de los escritos recibidos a título individual.
- La información sindical quedará expuesta en el Tablón Sindical de la Sala de Reuniones.
- Los registros y libros oficiales están a disposición de la comunidad educativa, dentro del ámbito de sus competencias, en la Secretaría y podrán ser consultados previa petición.
- Cualquier consulta se atenderá en secretaría, en horario de dedicación del Equipo Directivo.
- Serán expuestos los documentos oficiales estipulados por la legalidad educativa vigente.
- La correspondencia personal es de conocimiento exclusivo de la persona afectada.
- Se informará en reuniones semanales.

Del Consejo Escolar:

La información será transmitida, a los distintos sectores, por sus representantes.

De cada sesión, el secretario elaborará un Acta que podrá ser consultada.

Información general:

- Se hará una reunión informativa sobre las novedades que existan cada quince días aproximadamente, y en días alternos, en horario de exclusiva 13:30 a 14:30h.
- Todo lo referente a cursos, congresos, artículos de interés y comunicación se expondrá en el tablón habilitado para ello, siendo responsables el secretario.
- Cada profesional transmitirá al resto la información de circunstancias especiales alumnos.
- La información a padres/madres o a la administración debe ser referentemente por escrito.
- Los escritos registrados por un miembro de la comunidad educativa solo deben de ser conocidos por la persona o colectivo a los que vayan dirigidos.

- La correspondencia no oficial (autorización para actividades complementarias, impresos de becas, etc.) se hará llegar a través de los alumnos o responsable del transporte, sin que ello implique que este dé explicaciones de dicha información. La documentación oficial (Boletines, escritos oficiales, etc.) se remitirá por correo o se entregará en mano.
- La información para el exterior debe de realizarse directamente por los responsables de cada área previo conocimiento del director.

5. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

5.1. Normas

- ✓ Respetar el horario establecido asistiendo con puntualidad y regularidad al centro.
- ✓ Desplazarse por los pasillos sin alterar el orden.
- ✓ Mantener el orden y la compostura en el aula y fuera de él.
- ✓ Respetar el material.
- ✓ Mantener una higiene correcta.
- ✓ Mantener limpio el centro.
- ✓ Respeto mutuo entre todas las personas del centro, adultos y alumnos/as.
- ✓ Comportarse de forma “adecuada” es decir, evitar actitudes violentas tanto físicas como verbales hacia alumnos y profesores.
- ✓ Mantener la integridad física de uno mismo.
- ✓ Seguimiento de las orientaciones indicadas por las personas encargadas
- ✓ El RD 732/1935 de 5 de Mayo 1995 (ROC) se aplica en este centro. La comisión de convivencia estudiará las adaptaciones necesarias, debido al tipo de alumnos.

5.2. Sanciones

No habrá sanciones imputables a la responsabilidad de los alumnos, si a las que dependan de sus padres. Entre otras, podrán ser sancionadas:

- Las ausencias o retrasos continuados de alumnos no justificados.
- Los retrasos continuados que dificulten el buen funcionamiento del transporte.

- Las conductas disruptivas durante el periodo de transporte.
- La falta de colaboración de la familia o el no-seguimiento continuado de recomendaciones. (Higiene, médicas, alimentación...).
- Las conductas violentas tanto verbales como físicas.

Las sanciones serán propuestas por la Comisión oportuna.

5.3. Medidas correctoras

- Las medidas correctoras en actividades escolares, extraescolares y complementarias, las llevará a cabo el responsable directo que en ese momento esté con el alumno/a.
- El procedimiento para paliar conductas será el habitual en E.E. el tutor/a elaborará las pautas a seguir con el alumno/a después de consultar con los profesionales implicados.
- Cuando el equipo de trabajo o la comisión de convivencia considere que el alumno/a presenta un comportamiento que ponga en serio peligro su integridad física o la de otros se estudiarán los procedimientos para que el alumno/a esté tratado correctamente a nivel médico y psicológico, siendo obligatoria la colaboración de la familia para ello.
- La comisión de convivencia o el equipo de trabajo valorará si un alumno/a sigue siendo usuario de transporte escolar en el caso que éste/a presente conductas que puedan poner en peligro su seguridad o la de los demás.
- Cuando un alumno o alumna presente conductas violentas, se podrá recomendar la permanencia en casa con las pautas establecidas anteriormente.
- No se podrá expulsar a alumnos de un aula sin ponerlos al cuidado de otra persona o sin estar vigilados.
- Si un alumno/a no presenta las condiciones de salud necesarias para estar en un centro escolar, deberá permanecer en casa o en el centro de salud hasta que su situación se estabilice. Las familias deberán aportar los informes médicos.

Se anexa documento que se entrega a las familias sobre normas de convivencia del centro.

6. RECURSOS MATERIALES Y SUS USOS

6.1. Organización de los recursos materiales y sus usos

- En general todo el material del centro está a disposición de todos los profesionales.
- Los materiales especiales como herramientas de difícil manejo, proyector, etc. son de uso exclusivo de sus responsables.
- El resto es de uso común, se encuentre en un almacén o en aulas. Siempre después de su utilización será recogido en el almacén o aula al que pertenezca.
- Cada almacén es responsabilidad de un Equipo de trabajo o coordinador.
- El coordinador periódicamente ordenará estos espacios que por la pura lógica del desarrollo de las actividades se irá desordenando.
- A final de curso estará el material recogido en el almacén correspondiente.
- Se respetarán los murales y trabajos expuestos en las aulas y espacios comunes.
- Cuando falte material fungible debe ser comunicado al Equipo Directivo.

Adquisición

La adquisición de nuevo material será competencia del Equipo Directivo, previa petición del profesional que lo solicite al secretario del centro quien autorizará o no su compra.

6.2. Utilización de espacios fuera del horario lectivo

Se podrán ceder las instalaciones, fuera del horario lectivo (actividades culturales, etc.), que redunden en beneficio de la comunidad escolar previo compromiso de corrección en el uso y de reparación en caso de deterioro.

Los propios del colegio no se cederán para uso con fines lucrativos que no redunden en beneficio de la comunidad escolar.

El uso de las instalaciones, en horario no lectivo, lo establecerá el Equipo Directivo.

6.3. Uso de espacios docentes y material de oficina

- En el horario de uso de espacios tendrán prioridad los alumnos más necesitados de su uso establecido el horario prioritario, el resto podrá reservar horario y se incluirá en la PGA.

- El teléfono y fax está a disposición del personal que trabaja en el Centro para uso oficial.
- La fotocopiadora está a disposición del personal del Centro para su uso con fines educativos.

7. DERECHOS Y DEBERES DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

7.1. Derechos y deberes de los alumnos

Derechos de los alumnos:

Es derecho del alumno nuevo la incorporación con dictamen del EOEP remitido por Inspección:

- + A una formación para el pleno desarrollo de su personalidad, ajustándose a la ley.
- + A una jornada de trabajo según su edad y a la planificación equilibrada de actividades.
- + A la no-discriminación por nacimiento, raza, sexo, situación económico social; discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas; o cualquier otra condición personal.
- + A medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- + A la realización de un programa educativo que favorezca la integración.
- + A recibir orientación escolar y el desarrollo personal y social, según capacidades.
- + A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- + A su integridad física y dignidad personal, y a no ser objeto de tratos vejatorios.
- + A ayuda en caso de accidentes / enfermedad duradera (orientación, material didáctico, etc.) para que no decaiga su rendimiento.

De no respetarse los derechos del alumno, el órgano competente adoptará las medidas que procedan, con audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

Deberes de los alumnos:

Dadas las características de los alumnos estos recaerán sobre sus responsables.

- + Asistir a clase con puntualidad y regularidad.
- + Cumplir los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- + Seguir las orientaciones de los profesionales y mostrar el debido respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- + Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del centro.
- + Cuidar y utilizar correctamente su material personal.
- + Participar en las actividades del centro.
- + Asistir a todas las actividades en condiciones de higiene y salud aceptables.

7.2. Derechos y deberes de los padres / madres y tutores

Derechos de los padres/madres/tutores:

- ✓ A intervenir en el funcionamiento, gestión y coordinación, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- ✓ A elegir sus representantes en dichos Órganos.
- ✓ En cumplimiento del TITULO VI, Art. 55 (R.D.1S33/1.986, de 11 de julio), en el centro podrán existir una o más Asociaciones de padres y madres de alumnos que podrán:
 - Elevar al Consejo Escolar propuestas para el PEC y la PGA.
 - Informar al Consejo Escolar de aspectos del centro que consideren oportuno.
 - Informar a los padres de su actividad.
- ✓ Recibir información del Consejo Escolar sobre temas tratados, así como recibir el orden del día antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- ✓ Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- ✓ Valorar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- ✓ Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- ✓ Conocer la evaluación que de las mismas realice el Consejo Escolar.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo del Centro.
- ✓ Fomentar la colaboración padres-profesionales.

- ✓ Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.
- ✓ Podrán colaborar en actividades extraescolares, asociados o no, como voluntariados.
- ✓ A exigir por los cauces oportunos que se cumplan los derechos de sus hijos.
- ✓ A informarse sobre la actividad de sus hijos/as por cauce reglamentario.
- ✓ A conocer lo relacionado con la tutoría de su hijo, sin interferir en la actividad pedagógica.
- ✓ A colaborar en la fijación de objetivos generales de Centro, a través de sus representantes.
- ✓ A expresar su pensamiento, ideas y opiniones.
- ✓ La orientación para el desarrollo de sus hijos por parte de los profesionales.

Deberes de los padres/madres/tutores:

- + Dadas las características de los alumnos asumirán el cumplimiento de los deberes de estos.
- + Deben seguir las instrucciones que se les aconsejen por parte de los profesionales.
- + Deben de respetar y cumplir los apartados que les incumban de éste RRI.
- + De estar al corriente de la problemática de sus hijos/as.
- + Enviar a sus hijos con puntualidad, en perfecto estado dé aseo, de salud y con el material necesario.
- + Justificar las faltas de asistencia al profesor cada vez que se produzcan.
- + Asistir a las reuniones de padres / madres, cada vez que sean convocados/as.
- + De cooperar con los profesionales, pues son responsables de la formación de sus hijos/as.
- + Los padres que traen sus hijos al aula de estimulación deben respetar las horas y días asignados. Cuando no asistan al aula por motivos sin justificar, el Equipo Directivo informará al EOEP y a la 3^a falta sin justificar se le dará de baja en el aula.
- + Aportar los informes médicos que afecten a la vida escolar.
- + Deben suministrar correctamente las medicaciones prescritas para sus hijos.

7.3. Derechos y deberes de los profesionales

Los derechos y deberes de profesionales están regulados en leyes y convenios reguladores:

- ❖ Docentes: Ley de la función pública. Leyes y desarrollos de la Administración educativa
- ❖ Personal Laboral: Convenio regulador de personal laboral
- ❖ Interinos y contratados: Los de los anteriores correspondientes a su puesto de trabajo Y para todos los anteriores Estatuto de los trabajadores.

Derechos:

- + Intervenir en las decisiones mediante sus representantes en los órganos colegiados.
- + A expresar su pensamiento, ideas y opiniones.
- + Tienen libertad de cátedra. Su ejercicio se orienta a conseguir los fines educativos según los principios de la Constitución, PEC y normas de la Consejería de Educación.
- + Derecho de reunión cuyo ejercicio se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.
- + Derecho a ser respetado en su dignidad personal, no sufriendo tratos humillantes por parte de ningún miembro de Comunidad Educativa.
- + Derecho a colaborar en la fijación de los objetivos del Centro.
- + Derecho a seguir formándose en su campo profesional.
- + Ser respetada su conciencia cívica, moral, social, política y religiosa.
- + Derecho a intervenir en el control y gestión del Centro.
- + Derecho a solicitar convocatorias de reuniones informativas.
- + Derecho a participar en la organización de actividades extraescolares.
- + Derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.

Deberes:

- Estar abierto a una crítica constructiva y respetuosa.

- Cumplir su horario laboral con puntualidad.
- Respetar al alumno/a y las normas del centro.
- Comprometerse en el proceso educativo-formativo del alumno/a.
- Actuar en una línea conjunta con sus compañeros, a nivel pedagógico-educativo.
- Velar solidariamente por el mantenimiento del orden.
- Colaborar para establecer los cauces precisos para el buen funcionamiento del Centro.
- Facilitar las entrevistas con padres/madres sin que interfiera en sus labores.
- La asistencia y participación en los órganos escolares es obligatoria.

8. SEGUIMIENTO Y CONOCIMIENTO DEL RRI. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Seguimiento:

El RRI marca el funcionamiento del centro y debe de cumplirse estrictamente. Para no caer en los cambios de acuerdos permanentes, deben de corregirse inmediatamente todas las anomalías en su cumplimiento.

Una vez analizadas las anomalías que se presenten se informará al Equipo Directivo, se analizarán y se elaborará una propuesta de cambio que se dará a conocer al claustro y consejo escolar.

Ámbito de aplicación del reglamento:

El RRI es de cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Conocimiento general:

Se compartirá el RRI junto con el PEC con todos los Profesionales del Centro y Vocales del Consejo Escolar y a cada uno que se incorpore nuevo, así como con el Presidente/a del AMPA.

El RRI será público y puede ser consultado siempre que se solicite.

9. PLAN DE SEGURIDAD

El plan de Evacuación del centro está recogido en el ANEXO I.

10. ÓRGANO E INSTANCIA QUE LO APROBÓ Y FECHA. REVISIONES

Este RRI fue aprobado en el curso 2001/2002.

Este RRI fue revisado en el curso 2010/2011 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2012/2013 y aprobado por el equipo directivo

Revisado en el curso 2015/2016 y aprobado por el equipo directivo

Revisado en el curso 2018/2019 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2019/2020 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2021/2022 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2022/2023 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2023/2024 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2024/2025 y aprobado por el equipo directivo.

Revisado en el curso 2025/2026 y aprobado por el equipo directivo.

ANEXOS

- ANEXO I: Plan de evacuación de centro.
- ANEXO II: Protocolo de conducta.

- ANEXO III: Normas de convivencia en el centro para las familias.

NORMAS DE CENTRO - CURSO 2025/2026

Estimados padres, a continuación, os detallamos una serie de **normas** que es necesario que todos cumplamos para que el día a día en el centro sea más fácil para todos. Todas estas normas son de fácil cumplimiento y no olvidéis que es por dar una mejor atención a vuestros hijos.

- Si tenéis que traer a vuestros hijos fuera del horario habitual debéis tocar el timbre de la entrada para que algún profesor salga a recogerlo, nunca llevarlo vosotros directamente al aula.
- Para recoger a un niño fuera del horario habitual, comunicadlo previamente y siempre se esperará en la puerta del colegio. En caso de que no vengan los padres o tutores legales se deberá avisar.
- Hay que pedir cita previa para hablar con el equipo directivo y/o docentes.
- Para hacer vuestras comunicaciones (si ha estado enfermo, cambios en la medicación, si va a faltar...) hacedlo por medio de la agenda viajera.
- Los alumnos no podrán subir al autobús si presentan conductas disruptivas, oposición a subir al autobús o un estado de alteración elevado.
- Es necesaria la puntualidad a la hora de dejar y/o recoger a los niños en el transporte, siempre estar unos minutos antes. En caso de no estar en la parada, el autobús seguirá su camino. No se llamará desde el autobús a no ser que éste tenga alguna incidencia grave por la cual se retrase.
- Los padres o tutores deben estar obligatoriamente en la parada del transporte.
- Si durante el transporte algún alumno/a realiza conductas de manera repetida, que puedan ponerle en peligro a él (quitarse el cinto, levantarse, agitación nerviosa, o cualquier otra conducta que se considere peligrosa para el correcto desarrollo del transporte), no podrá ir en el autobús.
- Así mismo, si se considera que si estos comportamientos conllevan riesgo para la marcha habitual del transporte, se parará el transporte y se avisará a la familia para que lo recojan.
- **Enviad los informes médicos que tengáis nuevos de vuestros hijos. Es obligatorio que la enfermera tenga todos los informes médicos que estén o puedan estar relacionados con la actividad diaria del alumno/a.**
- Los niños tienen que venir en correcto estado de **higiene** (uñas, pelo, ropa... limpios, higiene íntima...) y **salud**. Tenéis que tener muy en cuenta que si vuestro hijo/a no viene en condiciones tanto de higiene o de salud, no puede permanecer en el centro.
- Los alumnos que presenten conductas agresivas tanto verbales como físicas serán sancionados.
- Si desde el colegio se detecta que algún alumno no está tomando la medicación que tenga prescrita y esto afecte a la correcta dinámica del centro permanecerá en casa hasta que se le administre correctamente la medicación.
- En caso de enfermedad, diarrea, problemas graves de conducta... el alumno deberá permanecer en casa. Si el episodio comienza en el centro se os avisará para que vengáis a recogerlo.
- Si notáis cambios en su estado de salud por favor comunicárnoslo (si está más nervioso por alguna situación, que duerme mal, etc.).

- Para poder cambiarlos con facilidad traed ropa y calzado adecuado (evitad petos, ropa demasiado ajustada, calzado que sea difícil de cambiar, no usar braga-pañal) por favor toda la ropa debe estar marcada con el nombre. Todos los alumnos y alumnas deben tener una ropa de cambio en el colegio.
- Los niños **no** pueden traer juguetes, dispositivos digitales ni teléfonos móviles al cole.
- La merienda de media mañana para aquellos niños que necesiten tomar un tentempié será para todos el siguiente:
 - *Lunes y viernes: lácteo.*
 - *Martes y jueves fruta (la fruta pelada y troceada).*
 - *Miércoles bocadillo* (recordad que comen entre las 13:30 y las 14:00h, así que el bocadillo tiene que ser pequeño).
 - **No le mandéis nunca chucherías, ni chocolatinas, ni bollería industrial.**
- Para los cumpleaños de los niños, no se traerá nada. En el cole se lo celebraremos con una fiesta.
- Los alumnos que quieran podrán traer babis.
- Si tenéis alguna pregunta respecto a estas normas no dudéis en llamar al Equipo Directivo al teléfono: 987617836
- HORARIO DIRECCION: Se atenderá siempre con cita previa, llamad al centro y se os confirmará.
- Este documento es el que regirá oficialmente las normas del centro durante el curso 2025-2026, anulando cualquier contradicción que pueda existir con otros documentos anteriores.

Rellenad y recortad esta parte y envidadla al centro.

EL PADRE/MADRE DEL
ALUMNO/A CONOZCO Y ACEPTE LAS
NORMAS DEL COLEGIO.

Septiembre de 2025.

Fdo: