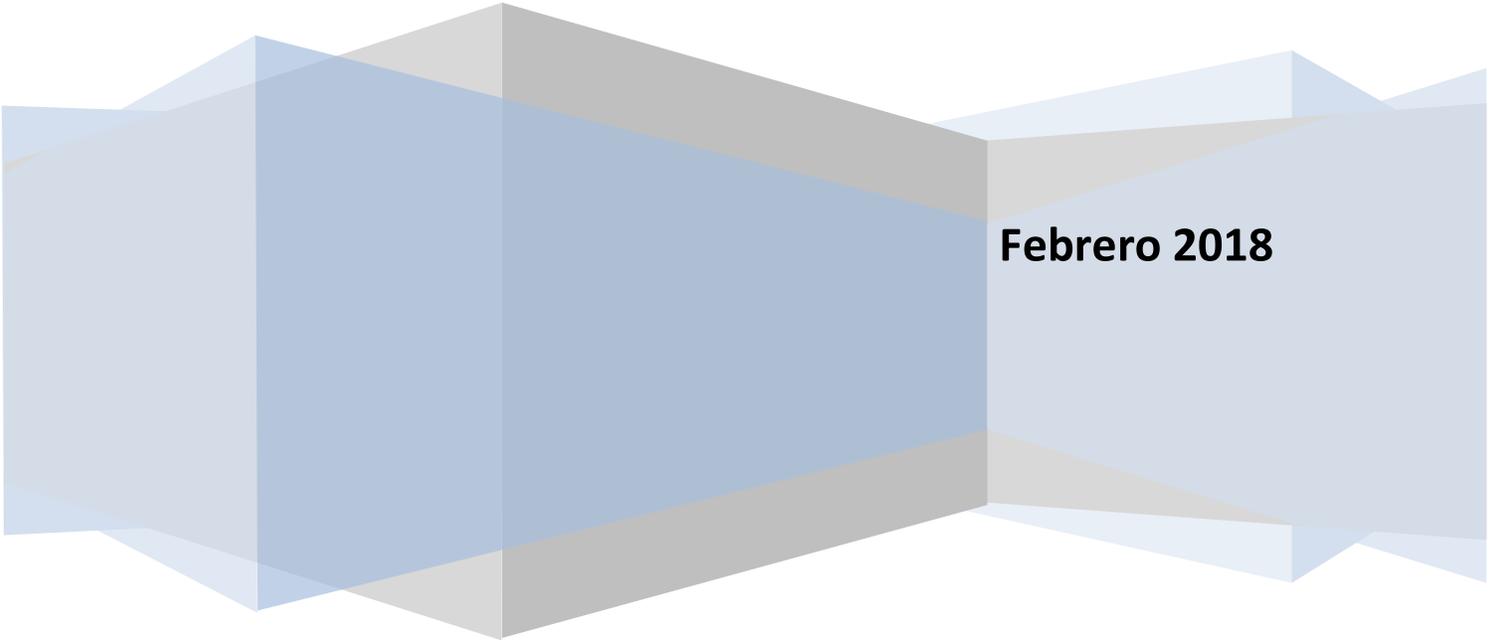


Reglamento de Régimen Interior

CEIP CRISTO DE LA CAMPANA



Febrero 2018

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1.-INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1.1 NORMATIVA..... | 4 |
| 1.2 ASPECTOS FUNDAMENTALES..... | 7 |
| 2.- ÓRGANOS DE GOBIERNO | |
| 2.1. EQUIPO DIRECTIVO..... | 8 |
| 2.1. ÓRGANOS PARTICIPACIÓN..... | 11 |
| CONSEJO ESCOLAR..... | 11 |
| CLAUSTRO..... | 16 |
| 2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... | 19 |
| EQUIPOS DOCENTE..... | 19 |
| CCP..... | 20 |
| TUTORES..... | 21 |
| 3.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| 3.1. PROFESORES..... | 23 |
| 3.2 FAMILIA/TUTORES/ AMPA..... | 28 |
| 3.3. ALUMNOS..... | 31 |
| 3.4. PERSONAL NO DOCENTE..... | 34 |
| 4.- CONVENCIA..... | 34 |
| 4.1. NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA..... | 34 |
| FALTAS Y SANCIONES..... | 36 |
| 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..... | 44 |
| 5.1. HORARIO..... | 45 |
| 5.2. PERIODO DE ADAPTACIÓN INFANTIL..... | 46 |
| 5.3. ENFERMEDADES..... | 47 |
| 5.4. PATIOS..... | 48 |

| | |
|---|----|
| 5.5. ZONAS COMUNES..... | 49 |
| 5.6. COMEDOR ESCOLAR..... | 56 |
| 5.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS..... | 61 |
| 5.8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA..... | 62 |
| 6. DISPOSICIONES FINALES..... | 63 |

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) es la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y donde, de acuerdo con la autonomía pedagógica, de organización y de gestión que le conceden las leyes vigentes, así como lo dispuesto en Real Decreto vigente(15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid), se establecen las normas de organización y funcionamiento del CEIP Cristo de la Campana. Entendemos este documento como un conjunto de normas de carácter educativo que contribuirán a crear un adecuado clima de convivencia, respeto, responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el buen funcionamiento de nuestro centro. Estas normas, además de sensibilizar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sean partícipes de las mismas, expondrán las competencias, derechos y deberes de cada uno de los estamentos que integran dicha Comunidad, con el fin de generar un clima de buenas relaciones que propicie el ejercicio de la libertad, participación y respeto entre los miembros de la misma. Este documento tendrá un carácter flexible y abierto, estará adecuado a las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, y será susceptible de cuantas modificaciones, variaciones, ampliaciones o revisiones sean necesarias.

1.1. NORMATIVA LEGAL

El marco legal al que se somete el CEIP Cristo de la Campana, es el que va definiendo el Ministerio de Educación y la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. Podemos destacar las siguientes leyes:

NORMAS DE DESARROLLO DEL CURRÍCULO NORMATIVA DE DESARROLLO DE LA LOMCE

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo de 2006) modificada por la LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, de Mejora de la Calidad Educativa (BOE de 10 de diciembre).

INFANTIL

- **REAL DECRETO 1630/2006**, de 29 de diciembre, (BOCM 4 de enero de 2007) por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- **ORDEN 3960/2007** de 19 de diciembre por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la Educación Infantil.
- **DECRETO 17/2008** de 6 de marzo del Consejo de Gobierno por el que se desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de Educación Infantil.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- **REAL DECRETO 126/2014** de 28 de febrero, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de Educación Primaria, dispone que el Ministerio de Educación y Ciencia determinará los documentos de evaluación.
- **REAL DECRETO 89/2014** de 24 de julio, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo para Educación Primaria.
- **ORDEN ECI/1845/2007**, de 19 de junio (BOE del 22): Documentos de evaluación de la educación básica y requisitos para garantizar la movilidad del alumnado.

- **ORDEN 3319-01/2007**, de 18 de junio, de la Consejería de Educación por la que se regula para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria derivada de la LOE.
- **ORDEN 1028/2008**, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación por la que se regula para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Primaria y los documentos de aplicación (BOCAM de 14 de marzo)
- Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria.

ASI COMO TODAS AQUELLAS QUE EL MEC Y LA CAM PROMULGUEN DESPUES DE LA APROBACIÓN DE ESTE RRI.

NORMATIVA REGULADORA PLAN DE EVACUACIÓN

- Orden de 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional.
- DECRETO 31/2003, de 13 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Prevención de Incendios de la Comunidad de Madrid. _
- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. _

NORMAS DE DESARROLLO SOBRE ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS.

REGLAMENTO ORGÁNICO Y DESARROLLO

- **REAL DECRETO 82/1996** de 26 de enero (B.O.E. 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **ORDEN 29** de febrero de 1996 (BOE 9 de marzo) por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban la instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

AUTONOMÍA DE GESTIÓN

- **DECRETO 149/2000** de 22 de junio (BOCM. 30 de junio) por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios. (Sólo afecta a Escuelas de Educación Infantil de la Comunidad de Madrid de gestión directa)

NORMAS REGULADORAS DE DERECHOS Y DEBERES

- **REAL DECRETO 732/1995**, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- **CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO** aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.(B.O.E. 31 de diciembre 1990).

- **LEY ORGÁNICA 1/1996**, de 15 de enero, (B.O.E. de 17 de enero) de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. (Ámbito estatal)
- **LEY 6/1995**, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la adolescencia en la Comunidad de Madrid. (Ámbito autonómico).
- **LEY ORGÁNICA 4/2000**, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por Ley 8/2000 de 22 de diciembre.
- **LEY ORGÁNICA 15/1999** de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- **LEY 8 /2001** de 13 de julio de la Comunidad de Madrid de Protección de Datos de carácter personal. (BOCM 25- 7)
- **LEY 51/2003** de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- **LEY ORGÁNICA 1/2004**, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- **CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA** 6 de diciembre de 197
- **LEY** de 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público

COMEDOR

- **ORDEN 917/2002**, de 14 de marzo, Reguladora de los comedores escolares en los centros docentes públicos.
- **ORDEN 4212/2006** de 26 de julio por la que se modifica la O 917/2002 de 14 de marzo

CONVIVENCIA

- **DECRETO 15/2007**, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid
- **PERMISOS Y AUSENCIAS** Instrucciones de 19 de mayo de 2010

EDUCACIÓN ESPECIAL

- **RESOLUCIÓN** de 17 de julio de 2006, del Director General de Centros Docentes para actualizar y facilitar la aplicación de la Resolución de 28 de julio de 2005, por la que se establece la estructura y funciones de la Orientación Educativa y Psicopedagógica en Educación Infantil, Primaria y Especial de la Comunidad de Madrid.
- **RESOLUCIÓN** de 28 de julio de 2005, del Director General de Centros Docentes, por la que se establece la estructura y funciones de la Orientación Educativa y Psicopedagógica en Educación Infantil, Primaria y Especial en la Comunidad de Madrid.
- **ORDEN** de 14 de febrero de 1996, sobre evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales que cursan las enseñanzas de régimen general establecidas en la Ley Orgánica 1/990, de 3 de octubre de Ordenación General del Sistema Educativo.
- **ORDEN** de 14 de febrero de 1996, por la que se regula el procedimiento para llevar a cabo la evaluación psicopedagógica y se establece el dictamen y los criterios de escolarización de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- **REAL DECRETO 696/1995**, de 28 de abril, de ordenación de la educación de los alumnos con necesidades educativas especiales.

- **ORDEN** de 9 de diciembre de 1992, por la que se regula la estructura y funciones de los Equipos de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- **ORDEN** de 18 de septiembre de 1990, por la que se establecen las proporciones de profesionales/alumnos en la atención educativa de los alumnos con necesidades educativas.

CONSEJOS ESCOLARES

- **REAL DECRETO** 82/1996 de 26 de enero (B.O.E. 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **ORDEN** de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil, educación primaria y educación secundaria.

1.2. ASPECTOS FUNDAMENTALES

A. PRINCIPIOS GENERALES

Para su desarrollo y aplicación se tendrán en cuenta los Principios Generales siguientes:

- ✓ El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones.
- ✓ Creación de un ambiente de convivencia que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar y prevenir de esta forma situaciones de acoso escolar entre nuestros alumnos.
- ✓ La orientación del alumnado para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo y recreativo que aporte un enriquecimiento a su educación y formación.

B. OBJETIVOS DEL RRI

A través de este Reglamento pretendemos:

- ✓ Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.
- ✓ Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.
- ✓ Depositar responsabilidad en quien corresponda.
- ✓ Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Crear un clima de aceptación y confianza que favorezca la comunicación y comprensión y potencie la autoestima personal.

- ✓ Fomentar el respeto por las diferencias étnicas, religiosas, culturales, físicas y psíquicas.
- ✓ Servir de referencia general que asegure la educación integral a los alumnos.
- ✓ Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la comunidad educativa

C. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

El presente Reglamento AFECTA Y OBLIGA a:

- Todos los profesores del centro de cualquiera que sea su situación administrativa así como a todos los profesionales que intervienen en la actividad educativa del centro.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente entren en el recinto escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el período de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En todas las actividades complementarias aprobadas por el Consejo Escolar y que están bajo la responsabilidad de los profesores.
- En todas las actividades organizadas por el A.M.P.A o cualquier otra entidad autorizada dentro del recinto escolar y que están bajo la responsabilidad de padres o personal contratado.

2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno del Centro son Director, Jefe de Estudios, Secretario y cuantos otros determinan las administraciones educativas. Sus funciones y competencias quedan definidas en la legislación vigente. Es obligación de los miembros de cada órgano conocer dicha legislación.

Los órganos unipersonales de este Centro son el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales figuran en el Decreto 119/1995, de 11 de mayo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria

A. DIRECCIÓN

Las competencias del Director son (ART. 132 LOMCE):

- a) 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.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) 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 en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

B. JEFATURA DE ESTUDIOS

Las competencias de la Jefe de Estudios son :

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- b) Sustituir al Director en los supuestos previstos.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros-tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.
- f) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.
- g) Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- h) Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- k) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las tras actividades no lectivas.
- m) Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- n) Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- o) Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- p) Coordinar los procesos de evaluación.
- q) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

- r) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

C. SECRETARÍA

Las competencias del Secretario son:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- h) Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.
- j) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- k) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- l) Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica.
- m) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

2.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Los órganos colegiados del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro.

A. CONSEJO ESCOLAR

1.- ASPECTOS GENERALES

“La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del centro”

2.- COMPONENTES

El Consejo Escolar es el órgano participativo por excelencia, en el que se toman las principales decisiones de un centro, por lo que en él están representados todos los sectores de la

Comunidad Escolar. Se pueden distinguir dos clases de miembros en los nuevos centros de Infantil y Primaria:

a) Miembros **natos**: aquellos que forman parte del Consejo por el cargo que tienen, y que por lo tanto no son elegibles. Concretamente son el:

- Director
- Jefe de Estudios
- Secretario (secretario del centro con voz pero sin voto)
- Representante del Ayuntamiento.
- Representante del AMPA.

b) Miembros **electivos**: aquellos que son elegidos cada dos años como representantes de los distintos sectores de la Comunidad Escolar. Estos son los representantes de:

- Padres
- Maestros
- Personal de administración y servicios

En nuestro centro al contar con 9 unidades la composición del Consejo Escolar es de:

4 Padres/ madres, 5 Profesores/ profesoras, Director, Jefe de Estudios, Secretario, representante del AMPA y representante del Ayuntamiento.

3.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR (LOMCE ART. 127)

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

d) 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.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) 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.

k) 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.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.-COMISIONES

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

a. COMISIÓN DE CONVIVENCIA (establecida por el Decreto 136/2002 de 25 de Junio).

Estará formada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un representante del profesorado y un representante del sector padres/madres.

Competencias de la Comisión:

a. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes.

b. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro. c. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Convivencia.

d. Mediar y resolver los posibles conflictos que se planteen.

e. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

f. Coordinar el plan de convivencia escolar y promover desarrollar iniciativas que favorezcan la convivencia

El Director podrá requerir la intervención de dicha comisión para que emita su opinión en lo relativo a la prevención y resolución de conflictos. La comisión podrá recurrir a otros miembros y profesionales especializados en la atención educativa (EOEP) cuando la naturaleza de la actuación emprendida lo requiera.

b. COMISIÓN ECONÓMICA

Estará formada por el Director, que será su Presidente, el Secretario, un representante del profesorado y un representante del sector padres/madres.

Competencias de la Comisión:

- a. Hacer propuestas para la elaboración del presupuesto del centro.
- b. Asesorar e informar sobre cuantos asuntos de índole económica requieran su colaboración
- c. Supervisar la contabilidad del centro.
- d. Informar al consejo escolar de la situación económica del centro.

c. COMISIÓN DE COMEDOR

Estará formada por el Director, que será su Presidente, el Secretario, un representante del profesorado y un representante del sector padres/madres.

Competencias de la Comisión:

- a. Proponer modificaciones al menú tipo ofertado por la empresa adjudicataria, en su caso, de acuerdo con criterios de alimentación sana y equilibrada, respetando el equilibrio económico de la oferta presentada y conforme a las directrices establecidas por el consejo escolar.
- b. Elaborar y proponer al consejo escolar un programa de actividades educativas orientadas a la educación para la salud y la adquisición de hábitos saludables, así como de las actividades recreativas a desarrollar por el alumnado para fomentar su integración social y mejorar la convivencia durante este periodo.
- c. Colaborar con la dirección del centro en el seguimiento y supervisión del servicio de comedor con el fin de comprobar el cumplimiento de los objetivos y elevar propuestas e informes al consejo escolar para mejorar su servicio.

d. COMISIÓN DE ABSENTISMO.

Conforme a la cláusula quinta del convenio de colaboración firmado entre la Comunidad de Madrid, en todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos se constituirá una comisión de absentismo de centro cuya composición, objetivos y funciones quedarán recogidas en el Plan de Prevención y Control de Absentismo Escolar y en los Planes de Acción Tutorial que quedarán recogidos en la Programación General Anual de cada centro.

Esta comisión realiza el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en el centro educativo encaminadas a la prevención, intervención y control del absentismo escolar, así como de los expedientes de los alumnos.

Estará formada por:

- Director, que será su Presidente, o Jefe de Estudios por delegación
- un representante del profesorado, perteneciente a la comisión de convivencia
- un representante del sector padres/madres, perteneciente a la comisión de convivencia - Orientador del (EOEP) o, en su caso, el profesor técnico de servicios a la comunidad (PTSC) - Tutor o tutores del alumno absentista

- Un representante del Ayto.

Competencias de la Comisión:

- a. Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro según el PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO I). Asimismo, comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.
- b. Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.
- c. En caso de considerarse pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.
- d. Consultar a otros servicios, externos y/o municipales que trabajen con el alumno

Si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la mesa local de absentismo, enviando una carta certificada a la familia informando de esta situación.

5.- REUNIONES

- ❖ Una al principio y otra al final de curso
- ❖ Una vez al trimestre

6.- CONVOCATORIA

- ❖ El director ó 1/3 de sus miembros
- ❖ El director con una semana de antelación para Consejos Escolares ordinarios y con 48 h. para los extraordinarios.
- ❖ Asistencia obligatoria.
- ❖ Se realizarán a través de notificación por escrito y correo electrónico o teléfono.

7.- ORDEN DEL DÍA

- ❖ Lo establece el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- ❖ No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- ❖ En el caso de un Consejo de carácter Extraordinario, solo podrá haber un único punto en el orden del día.

8.- SUSTITUCIONES

Director----Jefe de Estudios

No se sustituye a ningún otro miembro.

9.- ACTAS

9.1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

9.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Los funcionarios docentes no podrán abstenerse de ningún acuerdo. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

9.3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

9.4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

9.5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

9.6. Las actas se realizarán en ordenador y quedarán custodiadas en el centro. Al finalizar el curso escolar se cerrará el libro.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

1.- ASPECTOS GENERALES

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro, como indica el art. 22 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Colegios de Primaria, y está constituido por todos los profesores del centro

La actividad primordial que debe llevar a cabo el Claustro de profesores es planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Como dice el art. 22.1 del Reglamento orgánico *"tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro"*.

2.- COMPONENTES

Todos los profesores. Los itinerantes cuando su permanencia en el centro sea el de mayor nº de horas.

3.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO (Regl. Org. art. 24)

- ❖ **Establecer los criterios** para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- ❖ **Elevar al Equipo Directivo propuestas** para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.

- ❖ **Elaborar** el Plan de Formación del profesorado del centro.
- ❖ **Coordinar** las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ❖ **Participar** en la planificación de la formación del profesorado del centro.
- ❖ **Fijar** los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ❖ **Proponer** medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ❖ **Aprobar** los Proyectos Curriculares de Etapa.
- ❖ **Aprobar** los aspectos docentes de la Programación General Anual del centro e informar ésta antes de su presentación al Consejo Escolar.
- ❖ **Aprobar** los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- ❖ **Aprobar** la planificación general de las sesiones de evaluación.
- ❖ **Aprobar** los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.
- ❖ **Aprobar y evaluar** la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación anual.
- ❖ **Aprobar** la memoria final de curso.
- ❖ **Evaluar** los Proyectos Curriculares de Etapa y decidir sus posibles modificaciones.
- ❖ **Analizar y valorar** trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro.
- ❖ **Analizar y evaluar** los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la PGA.
- ❖ **Analizar y valorar** la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- ❖ **Analizar y valorar** los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- ❖ **Conocer** las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- ❖ **Conocer** las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- ❖ **Elegir** sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

4.- REUNIONES

- Una al principio y otra al final de curso
- Una vez mensual.

- Cuando las convoque el director
- Cuando lo solicite 1/3 del claustro

5.- CONVOCATORIA

- Con 48 horas de antelación.
- Si es extraordinario con 24 horas de antelación.
- Asistencia obligatoria.

6.- ORDEN DEL DÍA

Lo establece el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

7.- SUSTITUCIONES

Presidente-----Jefe de Estudios

Un profesor titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivos de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones. Así mismo el profesor sustituto, por el derecho de prestar sus servicios, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.

- ❖ La asistencia a Claustros y CCP es obligatoria para todos los docentes siempre que estén en el centro en el día de su realización.

8.- ACTAS

8.1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

8.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

8.3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

8.4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

8.5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

2.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de Coordinación Docente: los Equipos de Ciclo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, Tutores.

A.- EQUIPOS DOCENTES

1.- ASPECTOS GENERALES

Son los órganos básicos encargados de **organizar y desarrollar**, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, **las enseñanzas propias de ese ciclo**, analizar los objetivos conseguidos y proponer medidas de mejora

2.- COMPOSICIÓN

Los Equipos docentes están compuestos por todos los profesores que impartan docencia en unos determinados cursos (el presente curso tenemos un coordinador de Infantil y otro de Educación Primaria)

3.- COMPETENCIAS

Las competencias de cada Equipo docente se concretan en las siguientes:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas al claustro relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e) Establecer los criterios de calificación y de promoción de cada curso.
- f) Revisión de los planes de mejora del centro para su aplicación en las aulas.
- g) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.

Cada Equipo docente será dirigido por un **Coordinador**, que desempeñará el cargo durante dos años prorrogables a cuatro y será nombrado por el Director, oído el equipo de ciclo. El coordinador deberá ser preferentemente un maestro funcionario con destino definitivo y horario completo en el centro, y que imparta docencia en ese ciclo lógicamente. Este coordinador podrá cesar cuando renuncie a su cargo y sea aceptado por el director o por revocación del propio director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

Los coordinadores tendrán las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
- b) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.
- d) Otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4.- REUNIONES

- Reuniones semanales
- Asistencia obligatoria
- Una reunión mensual para evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicación de las medidas correctoras.
- También se realizarán reuniones interciclo e interetapa, al inicio y finalización del curso escolar para el intercambio de información, así como alguna a propuesta del claustro .

5.- CONVOCATORIAS

La convocatoria la realiza el Coordinador, con la suficiente antelación para los miembros del ciclo puedan asistir. La reunión se realizará en el día y hora de la semana reservado para estas tareas.

6.- ORDEN DEL DÍA

El orden del día será informado por el coordinador en el momento de la convocatoria, siempre que para dicha convocatoria no sea necesario haber preparado documentación, informes,...

7.- SUSTITUCIONES

Ningún miembro puede ser sustituido.

8.- ACTAS

Será elaborada por el coordinador. Al final de curso éste elaborara una memoria donde figure la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Ésta será entregada en el plazo establecido por el Equipo Directivo.

B.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1.- COMPONENTES

En este caso la forman todos los miembros del claustro, actuando de Presidente el Director y de Secretario el del centro, con la ayuda de la Orientadora del Centro, cuando esté en el mismo.

2.- COMPETENCIAS DE LA C.C.P.

Las competencias de esta Comisión son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales** para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Asegurar la coherencia** entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- c) Supervisar** la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizar de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el

proyecto educativo.

d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

e) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizare las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de Estudios.

h) Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

y) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

3.- REUNIONES

- Periodicidad mensual
- Sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al final de éste
- Cuantas otras se estimen necesarias
- Se asegurará la asistencia del representante del E.O.E.P.

4.- CONVOCATORIAS

Con la suficiente antelación para que los ciclos puedan tomar decisiones en relación a los puntos a tratar en la misma.

5.- ORDEN DEL DÍA

Lo elabora el Presidente, a propuesta del Jefe de Estudios, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

6.- SUSTITUCIONES

No podrá haber sustituciones.

7.- ACTAS

8.1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

8.5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

C.- TUTORES

1.- ASPECTOS GENERALES

Cada grupo de alumnos va a tener un tutor que será designado por el director a propuesta del Jefe de Estudios, quien será el que coordine toda la labor de los tutores, manteniendo las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de ellas, como dictamina el art. 34.f del reglamento Orgánico. Hay que destacar que la tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la función docente del maestro.

Cada grupo podrá tener el mismo maestro-tutor durante dos años consecutivos prorrogables a un tercero a criterio del tutor y el Equipo Directivo.

2.-COMPETENCIAS

- ❖ A los maestros tutores se les asignan las siguientes funciones:
- ❖ Con los restantes profesores del ciclo:
 - Participar en el Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, para lo que podrá contar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
 - Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda sobre la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
 - Informar a los profesores de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
 - Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de alumnos.
 - Coordinar la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza del grupo.
- ❖ A los padres de los alumnos:
 - Informar a los padres del grupo 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
- ❖ En relación con los alumnos de su grupo :
 - Informar a los alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
 - Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
 - Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas
 - Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos
 - Atender y cuidar a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 PROFESORADO

3.1.1. DISTRIBUCIÓN DEL PROFESORADO.

a. TUTORES.

Sus funciones estarán recogidas en el R.O.C y la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre. Los tutores se coordinarán con el resto de profesores de etapa, con los profesores de apoyo, el EOEP y aquellos profesionales de la docencia, sanidad, servicios sociales, etc. que trabajen con los alumnos y lo requieran.

El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Los tutores pondrán especial interés en conocer y buscar la colaboración de los padres, madres o tutores legales de sus alumnos. Asimismo, implantarán las tutorías en clase para fomentar el diálogo, la comunicación y la resolución de conflictos.

NORMAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES ESTABLECIDAS EN EL CENTRO PARA LA ELECCIÓN DE TUTORÍAS POR PARTE DEL PROFESORADO CON LA ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Cada profesor ejercerá su acción tutorial sobre el grupo de alumnos que la Dirección, oído el Claustro, le haya asignado en la sesión correspondiente en cada inicio del curso, siempre de acuerdo con la habilitación correspondiente y opción de adscripción realizada en junio y los siguientes criterios:

- EDUCACIÓN INFANTIL:

- El tutor (siempre que sea definitivo en el Centro) estará un máximo de tres años con su tutoría.
- Se prioriza la continuidad del mismo tutor aunque este sea interino.
- La elección de tutorías se hará por antigüedad.

- EDUCACIÓN PRIMARIA:

- Se respetará la continuidad del profesor durante dos años y se valorará según grupo/tutor un tercer año.
- Los profesores que no quieran continuar la norma anterior pasará a formar parte de la "bolsa" para elegir tutorías que queden vacantes.
- Se elegirá tutoría comenzando por el de mayor antigüedad de la etapa en el centro.
- Siempre que las circunstancias lo permitan, NO SE ASIGNARÁN tutorías de 1º a profesorado interino, quedando estas reservadas para el profesorado definitivo.

b. PROFESORES ESPECIALISTAS

Son profesores, con habilitación específica, encargados de impartir las áreas y materias que así lo precisan, como inglés, Música y Educación Física, cuando la organización del centro así lo precise serán a su vez responsables de una tutoría

c. PROFESORADO DE APOYO

Constituido por profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica (P.T.), Audición y Lenguaje (A.L.).

El centro cuenta con un Plan de Atención a la Diversidad (P.A.D.) y un Plan de Refuerzo y Apoyo que tiene en cuenta las necesidades de nuestro alumnado y que contempla:

- Medidas de apoyo ordinario, o REFUERZO EDUCATIVO en las materias de Matemáticas y Lengua. En este sentido, se notificará cada trimestre al jefe de estudios (mediante la HOJA DE APOYO Y REFUERZO) los alumnos que han realizado el mismo, materias reforzadas (con contenidos trabajados) y sesiones realizadas. Las familias deben ser informadas de los apoyos que recibirán sus hijos.
- Medidas de apoyo extraordinario, que estarán enfocadas a realizar ADAPTACIONES CURRICULARES a los alumnos de necesidades educativas especiales (ACNEE) y de altas capacidades. Se elaboran por el maestro que imparte la materia, el equipo de apoyo y el equipo de orientación.

d. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (E.O.E.P.)

Los EOEP constituyen el soporte técnico de la orientación, fundamentalmente en las etapas de Educación Infantil y Primaria, colaborando para lograr un desarrollo personalizado e integral de las capacidades de todo el alumnado. La atención del EOEP a nuestro centro se realiza una vez al mes por parte de una orientadora adscritas al centro y cuando se requiere por parte de la PTSC.

El protocolo de atención a un niño por parte del equipo pasa siempre por la solicitud que le haga el tutor. Si los padres o tutores legales están preocupados por algún aspecto en el desarrollo de su hijo, deben comunicárselo al tutor. Él les orientará y será quien decida la intervención o no del EOEP. Los tutores rellenarán el protocolo y lo entregarán a jefatura de estudios junto con la autorización firmada de los padres o tutores legales. A partir de ahí se desarrollará el trabajo de observación, aplicación de pruebas y diagnóstico.

Las funciones del EOEP:

- Atención individualizada a alumnos y alumnas (Apoyo a los tutores en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad, alumnos con necesidades educativas especiales, compensatoria educativa, actividades de recuperación y refuerzo, documentos individuales de adaptación curricular,...)
- Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Proyecto Educativo y los Proyectos de Centro, propiciando la incorporación orgánica en la dinámica del Centro ya que forman parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Promover el acercamiento y la cooperación entre los centros educativos y las familias, participando en la planificación y desarrollo de actividades, implicando a las familias en las actividades y programas de los centros, ...

3.1.2. DERECHOS DEL PROFESORADO.

El profesorado del Centro tiene, además de aquellos que la legislación vigente les otorga en materia laboral, los siguientes derechos:

- ✓ A la libertad de enseñanza y de cátedra en el marco de la Constitución y de las leyes vigentes.
- ✓ Al respeto que le corresponde por parte de todos los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del Centro, de acuerdo con sus responsabilidades.
- ✓ A disponer de las instalaciones y material del Centro para impartir las diversas enseñanzas, dentro de las posibilidades y de la organización del Centro.
- ✓ A la cooperación de los padres en el conocimiento de sus alumnos, facilitando así su labor educativa.
- ✓ A convocar a los padres o tutores, individualmente o en conjunto para tratar asuntos relacionados con los alumnos. Cuando la reunión sea colectiva deberán ponerlo en conocimiento del Jefe de Estudios con antelación.
- ✓ A reunirse utilizando las instalaciones del Centro, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, previa comunicación al Director.
- ✓ A recibir información y a conocer cualquier incidencia referida a su labor, siendo la Dirección del Centro el cauce de conocimiento e información.
- ✓ A elegir y ser elegido miembro del Consejo Escolar en representación del Profesorado.
- ✓ A ejercitar su derecho de promoción y formación en el propio Centro o mediante la asistencia a cursos convocados por la administración o por entidades privadas que estén oficialmente reconocidas, fuera del horario lectivo.
- ✓ A exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren oportunos.
- ✓ A solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por, al menos, un tercio de los profesores.

3.1.3. DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado del Centro tiene, además de aquellos que la legislación vigente específica para los funcionarios docentes (cap. I art.91 de la LOE), los siguientes deberes:

- ✓ Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos.
- ✓ Asistir al Claustro y a aquellas reuniones que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director del Centro.
- ✓ Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una tarea docente eficaz.
- ✓ Llevar el control de los trabajos y ejercicios de sus alumnos.
- ✓ Llevar el registro de asistencia de los alumnos. En este sentido, al finalizar el mes, el tutor entregará en jefatura el parte mensual de faltas del alumnado para llevar un control de las ausencias del alumnado, hasta que no se notifique una forma distinta de realizarlo.
- ✓ Evaluar de forma continuada a los alumnos e informar a las familias del progreso de los alumnos y de su conducta por los medios determinados por el claustro y según el

calendario establecido a tal efecto. En este sentido, y tal y como afirma la legislación vigente, los tutores deberán informar a las familias (mediante reuniones generales) al menos una vez por trimestre. Asimismo, deberán atender y/o citar a las mismas en los horarios establecidos por el centro, que para el curso actual se establece de 14:00h a 15:00h los MARTES (de 13:00h a 14:00h en HORARIO DE VERANO).

- ✓ Guardar las pruebas objetivas (o exámenes) durante todo el curso escolar para su posible consulta.
- ✓ Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- ✓ Respetar a los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Orientar su labor pedagógica a la consecución de los objetivos generales del Centro.
- ✓ Desempeñar con eficacia las funciones para las que hayan sido designados o elegidos.
- ✓ Cumplir con el presente reglamento y los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar en materia pedagógica y de funcionamiento.
- ✓ Vigilar el funcionamiento de las instalaciones del Centro transmitiendo las deficiencias que se observen a los órganos directivos competentes para que éstos tomen las medidas oportunas.
- ✓ Acompañar a los alumnos hasta la puerta del patio a la hora del recreo y a recogerlos en sus respectivas columnas una vez finalizado el mismo.
- ✓ Entregar a los alumnos a sus padres o tutores legales una vez finalizada la jornada escolar. Hasta cuarto de Educación Primaria se entregarán en mano. En quinto y sexto de Primaria será responsabilidad de las familias estar a la hora de finalización de las clases para la recogida de sus hijos.
- ✓ Vigilar los recreos en función de lo que disponen las normativas de la propia Dirección Provincial de comienzo de curso o las que se acuerden en el Claustro. En este sentido, la jefa de estudios elaborará el CALENDARIO DE VIGILANCIA DE RECREO, estableciendo los turnos de recreo de acuerdo a la normativa vigente (la ratio es de 30 niños por maestro en Infantil y 60 por niños por maestro en Primaria). No se podrá abandonar el puesto en ningún caso salvo que otro compañero le sustituya. A principios de cada mes se entregará el calendario a cada maestro con los turnos de recreo. Los días de lluvia cada tutor se hará cargo de su grupo-clase.

Los PUESTO DE VIGILANCIA DE PATIOS serán:

- ✓ Patio de infantil 3, 4 y 5 años:
 - PUESTO A
 - PUESTO B
- ✓ Patio de Primaria:
 - PUESTO C : PORCHE Y ARENERO
 - PUESTO D:PISTAS

(*) Los cuadrantes mensuales serán repartidos a los maestros al comienzo de cada mes. Cada maestro será responsable de todo lo que ocurra en su zona del patio.

- ✓ JUSTIFICAR SUS AUSENCIAS. Donde destacamos que si la ausencia es previsible, hay que comunicarla con la suficiente anticipación. Si se trata de una baja médica se procurará que el parte médico acreditativo de la misma se presente lo antes posible en

la Dirección de Área Territorial Sur para su tramitación urgente. En todo caso deberán justificarse todas las ausencias ante la Jefatura de Estudios que elaborará un parte mensual de ausencias para su envío a la inspección educativa.

Respecto a los CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN del profesorado relacionados con las ausencias de corta duración se cubrirán siempre que sea posible, con las horas disponibles del profesorado que no estén dedicadas a impartir áreas del currículo. Estas horas quedarán reflejadas en un cuadrante, elaborado por Jefatura de Estudios, que tendrá en cuenta que:

- Las sustituciones a los profesores especialistas se realizarán, siempre que sea posible, por los profesores tutores. En este sentido, si el tutor tuviera que dar un apoyo, la persona que sustituye haría dicho apoyo.

- Los maestros que apoyan los niveles más bajos o con mayores dificultades (niveles prioritarios) no realizarán estas sustituciones salvo en casos de extrema necesidad.

Las sustituciones a los profesores tutores se realizarán por parte del resto del profesorado con disponibilidad horaria según el siguiente orden:

1º.- El profesorado que tenga alguna hora de disponibilidad horaria según el cuadrante de jefatura.

2º.- El profesorado que tenga alguna hora de coordinación de proyectos sin atención directa al alumnado

3º.- El profesorado que tenga alguna coordinación

4º.- Profesorado que tenga refuerzo o apoyos educativos.

También se tendrá en cuenta que:

- En caso de falta o ausencia, conocida con antelación, el profesor dejará un trabajo específico para que el sustituto sepa exactamente lo que debe hacer en ese momento.

- Existirá un cuadrante donde se irá señalando las sustituciones realizadas por cada profesor a fin de conseguir la mayor objetividad y equidad posible.

- Cualquier sustitución no realizada por falta de comunicación a jefatura de estudios será responsabilidad del profesor que no la haya notificado.

- Se puede sustituir más de una vez al día.

3.1.4. NORMAS.

- ✓ Los profesores son responsables de la utilización correcta de las instalaciones, mobiliario y material, así como del comportamiento de todo el alumnado del Centro y de modo especial de su aula o grupo de alumnos, debiendo procurar que se mantenga, tanto dentro como fuera del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.

- ✓ Todos los profesores del centro están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente.
- ✓ Cada profesor tutor acompañará a sus alumnos en las entradas al aula. En las salidas, el que haya dado la última clase será quien los acompañe hasta el patio, responsabilizándose de que todos los alumnos salgan del Centro o queden bajo la tutela de la monitora del comedor. Los alumnos bajarán ordenadamente en fila cada uno por su lugar indicado.
- ✓ No se podrán dejar alumnos en ninguna dependencia del Centro durante el recreo o después de la hora de la salida, si no está presente algún profesor.
- ✓ Los días en los que, por inclemencias del tiempo o por cualquier otro motivo, no puedan ser utilizados los patios de recreo, los tutores se harán cargo de los alumnos en el aula o en el lugar que al efecto se determine.
- ✓ Cuando, por motivos disciplinarios, haya que separar algún alumno de su grupo, será siempre integrándolo en otro. Nunca deberá permanecer ningún alumno solo ni en los pasillos ni en cualquier otra dependencia.
- ✓ Cualquier actividad que se lleve a cabo con grupos de alumnos ha de realizarse siempre contando con la mayor garantía de orden y respeto hacia el trabajo que esté desarrollando el resto del alumnado y profesorado del centro.
- ✓ Las medidas disciplinarias serán siempre de carácter positivo y encaminadas a corregir las conductas de los alumnos.
- ✓ Las graduaciones de Infantil 5 años y 6º de Primaria se celebrarán cada año y será organizada por los tutores correspondientes, salvo causa justificada.
- ✓ Según Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Social (22-06-1993), los profesores no administrarán medicina alguna a los alumnos, salvo que sea de extrema necesidad y suponga prestar auxilio a la vida del alumno.
- ✓ Los recursos materiales y didácticos así como el mobiliario pertenece a la clase y no al profesor. Queda terminantemente prohibido el traslado del mismo cuando finaliza el curso escolar a no ser que sea necesario, teniendo conocimiento de ese traslado el Claustro de profesores.
- ✓ El Servicio de Reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores. Cualquier profesor podrá utilizar directamente este servicio haciéndose responsable de la realización de sus copias.

3.2. PADRES Y TUTORES LEGALES

Los padres, madres y tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos, lo que les lleva a ser colaboradores efectivos en todo el proceso educativo.

Constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno, y de ello depende en gran medida la educación de sus hijos y la buena marcha del centro.

3.2.1. DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los padres y tutores de los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- ❖ A interesarse por la formación de sus hijos o pupilos, visitando a los profesores en las horas que estos fijan para tal fin, que para este curso académico queda establecido en los MARTES DE 14:00h a 15:00h (junio y septiembre, de 13:00h a 14:00h).
- ❖ A ser informados de la marcha del proceso educativo de sus hijos o pupilos y de los objetivos del nivel que cursan.
- ❖ A conocer los criterios de promoción y evaluación de nuestro centro así como el baremo aplicado para corregir las pruebas o exámenes.
- ❖ A consultar los exámenes de sus hijos o pupilos.
- ❖ A organizar, a través de sus representantes, actividades extraescolares para sus hijos de tipo cultural, deportivo o recreativo.
- ❖ A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa.
- ❖ A elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados del Centro.
- ❖ A participar en la gestión y organización del centro a través de estos órganos colegiados, a ser elegidos como miembros de los mismos y a ser informados por sus representantes de la marcha y funcionamiento general del centro.
- ❖ A participar en la asociación o asociaciones de padres del Centro.
- ❖ A colaborar en la vida educativa del centro para mejorar el sentimiento de pertenencia al centro.

3.2.2. – DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Los padres y tutores de los alumnos tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Respetar el método pedagógico del profesorado.
- ❖ Colaborar con los profesores en la educación de sus hijos o pupilos.
- ❖ Transmitir a sus hijos la importancia que tiene el trabajo en el Colegio para su formación y futuro.
- ❖ Preocuparse de que sus hijos o pupilos asistan a clase puntualmente, con el debido estado de salud y aseo, así como con el material de trabajo adecuado.
- ❖ Fomentar en sus hijos o pupilos el respeto y la obediencia debida a los profesores.
- ❖ Dirigirse con respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ❖ Informar al profesorado sobre las circunstancias personales y familiares de sus hijos.
- ❖ Acudir a las citas del Equipo Directivo, profesorado u otro órgano del Centro, en cualquier asunto relacionado con sus hijos o pupilos.
- ❖ Justificar las ausencias y faltas de puntualidad de sus hijos o pupilos.
- ❖ Respetar los horarios establecidos para las entrevistas con el Equipo directivo o profesorado.
- ❖ Exigir a sus hijos o pupilos los boletines de información trimestral y reintegrarlos al Centro debidamente firmados.
- ❖ Colaborar, de acuerdo con sus posibilidades y siempre que sea necesario, en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- ❖ Facilitar en la medida de lo posible, la participación de sus hijos en dichas actividades.
- ❖ Conocer y respetar las normas de convivencia determinadas en este reglamento y cumplirlo en cuanto les afecte.

3.2.3. OTRAS NORMAS.

- ❖ Para facilitar el proceso de entradas y salidas del alumnado, deberán abstenerse de intervenir en los citados momentos, debiendo permanecer en las zonas indicadas, evitando a la vez, la obstrucción de las puertas.
- ❖ No está permitido que ningún adulto ajeno a los servicios del Colegio acceda al patio mientras permanezcan los niños en el mismo.
- ❖ Está prohibida la entrada a la zona de docencia (pasillos, aulas y patios) durante las horas de clase sin el permiso de Dirección.
- ❖ Está absolutamente prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar y en la puerta o perímetro del mismo (Ley 42/2010, de 30 de diciembre).
- ❖ Les recordamos que la “Ley de protección del menor” prohíbe la captación y difusión de imágenes (fotos, vídeos...) de los niños, sin permiso de sus padres o tutores legales. Por eso les rogamos que se abstengan de captar dichas imágenes, aun tratándose de sus propios hijos, pues no contamos con la autorización de los padres de los demás niños que aparecerían en ellas.
- ❖ Para cualquier caso de consulta o queja, deberán dirigirse en primer lugar al profesor interesado, después al tutor del alumno y en último término a Jefatura de Estudios o Dirección.
- ❖ Si desean comunicarle algo al profesor (concertar una cita, informarle de una incidencia o circunstancia puntual,...) lo harán mediante la agenda del alumno o una nota escrita que será portada por el propio alumno (en Educación Primaria). No deben entrar a decírselo personalmente a la hora de entrada pues fuerzan a que el profesor desatienda la fila. Para justificar una falta de asistencia, utilizará la Agenda Escolar del alumno o informará a Secretaría o Dirección.
- ❖ Los padres deberán ser puntuales en la recogida de sus hijos, tanto en el horario de junio y septiembre (a las 13:00h) como en el resto de meses (a las 14:00h) y las salidas de comedor(a las 15:00h en junio y septiembre y a las 16:00h en el resto de meses).
- ❖ Los cambios en la asignatura de Religión y/o Alternativa (o atención educativa) se realizarán durante las DOS ÚLTIMAS SEMANAS LECTIVAS DEL CURSO o durante las dos primeras semanas de septiembre. Una vez finalizado este plazo el alumno no podrá optar a dicho cambio.
- ❖ Se entregarán en mano a los alumnos desde infantil hasta cuarto de primaria. Es el deber de las familias de quinto y sexto de primaria estar a las horas establecidas para la recogida de sus hijos.

3.2.4. ALERGIAS.

En el caso de que un alumno presente **alergias alimentarias** el protocolo de actuación por parte del centro y las familias será el siguiente.

- a) La familia aportará certificado médico del especialista.
- b) Autorizará la señalización del espacio de comedor y aula que utilice su hijo.
- c) Aportará una medicina adecuada como primeros auxilios, identificada con el nombre del alumno, dosis a administrar en caso de emergencia, documentada por un médico.

- d) Autorización firmada por ambos padres que exime a los profesores de responsabilidad en caso de administración de dicha medicación.

A su vez el centro deberá:

- a) Solicitar la documentación anterior a las familias
- b) Identificar el espacio de comedor situando a los alumnos en la cabecera de la mesa
- c) Establecer un protocolo de actuación en caso de emergencia
- d) Situar en un lugar visible el protocolo de actuación
- e) Informar a todos los profesores de las alergias de los alumnos u otros problemas que deban ser conocidos.
- f) Informar al personal de cocina y monitores de los alumnos con alergias y protocolo de actuación.

3.2.5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (A.M.P.A.)

El Centro procurará en todo momento que las relaciones con el AMPA sean fluidas, habituales y cordiales, a través de su presidenta y de sus representantes en el Consejo Escolar.

En el último Consejo Escolar del curso o en el primero del siguiente, el AMPA hará llegar al equipo Directivo el plan de actividades programadas por la Asociación para el próximo curso, con el fin de que dichas actividades sean incluidas en la PGA.

En cuanto a sus actividades extraescolares:

- Hará constar en dicho plan el nombre de cada actividad, su horario, las instalaciones que precisa usar y la persona o personas responsables de las mismas con su DNI.
- Presentará toda la documentación exigida por la ley para la realización de las actividades. De no ser así, podrá denegarse o suspenderse la actividad. Igualmente, se suspenderá la actividad ante faltas reiterativas de control de los alumnos por los monitores
- Ninguna actividad programada por el AMPA podrá interferir en las actividades lectivas del Centro.
- Las instalaciones utilizadas serán aquéllas que el Equipo Directivo determine en cada momento y necesitarán de su expresa aprobación.
- Las personas contratadas por la AMPA y la misma AMPA serán responsables de:
 - Traer el material para la realización de sus actividades.
 - Los gastos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y materiales del centro y la reposición de los mismos.
 - Resolver los posibles incidentes que pudieran producirse en el desarrollo de sus actividades.
 - Recoger y entregar al alumnado apuntado a las mismas en las zonas indicadas, no permitiendo el acceso de los padres y/o tutores legales a las instalaciones del centro.

3.3. ALUMNOS

3.3.1. DERECHOS.

Los alumnos del Centro gozan de los siguientes DERECHOS:

- ✓ A que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
- ✓ Para garantizar este derecho se informará, antes de formalizar la matrícula, a sus padres sobre el Proyecto Educativo del Centro y se les dará opción a recibir, o no, la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones y el Centro esté en disposición de dar.
- ✓ A que se respete su integridad y dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral.
- ✓ A no sufrir discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o de cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- ✓ A tal efecto, el Centro adoptará, en la medida de sus posibilidades, el establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades y la realización de prácticas educativas de integración y de educación especial, para aquellos alumnos que lo necesiten.
- ✓ A que se guarde reserva sobre toda aquella información de que se disponga acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- ✓ A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad ajustada a los fines y principios contenidos en las diferentes leyes educativas.
- ✓ A que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos.
- ✓ A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades e intereses.
- ✓ A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- ✓ A que la jornada de trabajo sea acomodada a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- ✓ A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- ✓ A recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y socio-cultural.
- ✓ Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, la Dirección adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia a los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar.

3.3.2. DEBERES.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, la asistencia a clase y el interés por aprender, es decir, el deber del estudio es la primera consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Este deber básico se concreta en:

a. El deber de ASISTIR A CLASE, respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades de centro, y entregar el boletín de información trimestral a sus padres así como las notas que envíen se envíen padres y profesores.

- ❖ Los alumnos faltarán a clase únicamente en casos de absoluta necesidad. Dicha ausencia deberá ser explicada por escrito en la agenda escolar (Educación Primaria) lo antes posible por responsables familiares.
- ❖ La falta de asistencia será justificada, o no, a criterio del tutor en función de la información facilitada.
- ❖ En caso de que un alumno no pueda realizar alguna actividad académica aportará el correspondiente informe médico.

b. El deber de VENIR AL CENTRO EN LAS DEBIDAS CONDICIONES DE SALUD y vestidos acordes con la actividad a realizar.

- ❖ En el caso de alumnos de Educación Infantil que no controlan sus necesidades fisiológicas, el profesor avisará a su familia para que acuda al Centro en caso de necesidad.
- ❖ El atuendo debe estar acorde con la actividad que se realiza en nuestro Centro. En las clases de Educación Física: ropa y calzado deportivo. En el resto de las clases: ropa adecuada. No se permite entrar dentro de los edificios con la cabeza tapada, salvo el personal de cocina.

c. El deber de RESPETAR LA AUTORIDAD DEL PROFESOR.

- ❖ Respetarán la autoridad del Profesor en toda circunstancia, así como seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y comportamiento.
- ❖ Realizarán los trabajos y tareas que los Profesores manden realizar tanto dentro como fuera de las horas de clase.
- ❖ Tratarán correctamente a todos los miembros de la Comunidad Educativa y al resto de personas que trabajan en el centro (conserje, personal de limpieza, monitoras de comedor), no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

d. El deber de RESPETAR LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO.

- ❖ Cuidarán y respetarán las instalaciones y el conjunto del edificio escolar, así como los materiales que el centro pone a disposición de los miembros de la Comunidad Educativa y las pertenencias de los compañeros. En caso de rotura, pérdida, deterioro, robo, etc. de los materiales e instalaciones del centro o de algún compañero, serán el alumno o su familia/tutores los responsables de reponer el mismo o de pagar su importe.
- ❖ La limpieza, tanto en las aulas como en los espacios comunes, debe ser un objetivo permanente en nuestro centro, por lo que los alumnos pondrán el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar paredes y el mobiliario escolar y mantendrán el colegio en las mejores condiciones de limpieza posibles.

- ❖ Utilizarán adecuadamente el material de uso común y a depositarlos en el lugar donde está destinado.
- ❖ Los alumnos se abstendrán de utilizar objetos personales que puedan poner en peligro la integridad física propia o la de los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Los alumnos mantendrán una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- ❖ No interrumpirán las clases para preguntar por objetos perdidos. Quien encuentre algo, incluidas prendas de ropa, lo llevará a Secretaría, donde se deberá ir a preguntar.

e. El deber de RESPETAR A SUS COMPAÑEROS.

- ❖ No discriminarán a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia de carácter social o personal.
- ❖ Respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los demás, así como la dignidad, integridad e intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- ❖ Dirán la verdad sobre sus propios actos o los de otros alumnos cuando los hayan presenciado o tengan conocimiento de ellos.
- ❖ Respetarán el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros y los trabajos expuestos en el centro.

3.4. PERSONAL NO DOCENTE

Actualmente, el personal no docente que desarrolla tareas en el centro es el siguiente:

- ❖ 1 conserje, contratado por el Ayuntamiento de Villanueva de Perales
- ❖ Personal de cocina y vigilancia del comedor escolar, contratado por la empresa de hostelería COCINAS CENTRALES.
- ❖ Personal de limpieza, contratados por el Ayuntamiento de Villanueva de Perales
- ❖ Personal contratado por el AMPA (monitores de actividades extraescolares), como personal autónomo o dependiente de la empresa elegida.

El personal no docente relacionado anteriormente además de tener los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales, deberá conocer, respetar y cumplir las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno.

4. CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.

4.1 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

Las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, alumnos y alumnas, profesores y profesoras, padres, madres, tutores y tutoras legales, personal no docente y personal contratado siempre estarán presididos por las normas de cortesía exigible e imprescindible en toda convivencia.

Ningún miembro de la Comunidad Educativa podrá ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así

como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Se respetará la dignidad, la integridad física y moral y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a otro miembro de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que además determine el órgano competente para imponer la corrección.

NORMAS BÁSICAS DE EDUCACIÓN

- Cuando surja un conflicto con algún compañero se resolverá sin recurrir a la violencia, ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos, se pedirá la mediación del profesor que esté más cerca en ese momento, el tutor y/o jefatura de estudios.
- Igualmente, si algún alumno tiene algún problema con un profesor, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
- Los alumnos obedecerán las indicaciones de todo el profesorado, y del personal adulto adscrito al Centro (conserje, personal de cocina y vigilancia de comedor, personal no docente)
- Se deben pedir las cosas por favor y dar las gracias.
- Se debe pedir perdón cuando se haya cometido algún error o falta. También hay que saber perdonar a los demás.
- Cuando se va a una clase, a Secretaría, ...
 - Se llama a la puerta y esperamos respuesta. Si no la obtenemos se entra y se dan los “buenos días”.
 - No se dice el recado desde la puerta sino que se llega hasta el profesor y, con voz normal, se le dice lo que queremos.
 - Emplear las fórmulas de cortesía: “por favor”, “gracias”...
 - Despedirnos educadamente.
- La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- Participar de la elaboración de unas normas de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.
- Participar de asambleas para enseñar las bases de comportamientos que favorezcan las relaciones interpersonales.
- Los alumnos, progresivamente y bajo la supervisión del adulto, irán resolviendo los conflictos por si mismos a través del uso del lenguaje oral.
- Cuando surja un problema los implicados dialogarán ordenadamente y tras solucionarlo, además de disculparse verbalmente, se darán un beso y/o un abrazo.
- Procurar que los pasillos y dependencias del centro estén limpios, con los abrigos colgados en sus perchas y las aulas ordenadas.

- Caminar ordenadamente por todas las dependencias del centro.
- Pondremos especial cuidado en la organización de las filas, especialmente en el tramo de la escalera.
- Intentaremos desplazarnos por el colegio con el mayor sigilo posible para evitar molestar al resto de las personas que se encuentren trabajando en el mismo.
- Fomentaremos comportamientos de compañerismo y ayuda entre los niños no sólo en el aula, sino también en los recreos.
- Pondremos mucha atención en el uso de papeleras para mantener limpio el entorno escolar.
- Quedan totalmente prohibidos los juegos que muestren el más mínimo atisbo de violencia (aunque sea figurada).
- Se cuidará que el vocabulario utilizado en el centro sea correcto; no admitiéndose insultos, palabras malsonantes ni hirientes.

4.2. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

4.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

4.2.2. FALTAS DE DISCIPLINA. CLASIFICACIÓN

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro o las establecidas particularmente por cada profesor en su clase. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

A. - FALTAS LEVES.

- Se calificará como FALTA LEVE cualquier infracción a las normas de conducta establecidas, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.
- Las faltas leves se corregirán de forma inmediata con alguna de estas sanciones:

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- c. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el tutor u otro profesor.
- d. Privación del tiempo de recreo.
- e. Permanencia en el centro después de la jornada escolar.

- d. La realización de tareas o actividades de carácter académico o repetitivo tendentes a hacer reflexionar al alumno sobre la falta cometida.
- e. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- f. Cualquier otra medida similar a las anteriores de aplicación inmediata.

B. FALTAS GRAVES.

- Se califican como FALTAS GRAVES las siguientes:
 - a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
 - b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
 - d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - e. Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.
 - f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
 - h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
 - i. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
- Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:
 - a) Cualquiera de las establecidas para las faltas leves.
 - b) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
 - c) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. Esta sanción no se aplicará al punto a).

d) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. Esta sanción no se aplicará al punto a).

- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), c) y d) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

c. *FALTAS MUY GRAVES.*

- Son FALTAS MUY GRAVES las siguientes:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.

b) El acoso físico o moral a los compañeros.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

- Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Cualquiera de las establecidas para las faltas leves.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.

- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del centro.
 - Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.
 - La aplicación de las sanciones previstas en las letras e) y f) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.
 - Cuando se aplique la sanción prevista en la letra g) del apartado 2, el Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien proporcionará un puesto escolar al alumno en el plazo máximo de cinco días hábiles.
 - El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

4.2.3. ABSENTISMO ESCOLAR.

- ❖ La inasistencia injustificada a las clases será sancionada por el tutor o por el profesor correspondiente (en caso de ausencia del primero). En este sentido, y de manera automática, se considerará FALTA GRAVE cuando un alumno falte más de tres días seguidos o cinco alternativos a clase sin justificarlo al centro, iniciándose de inmediato el PROTOCOLO DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO I).

4.2.4. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
 - a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
 - b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
 - c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
 - En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
 - d) Cualquier Profesor del centro, para las sanciones establecidas en la letra a) dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

- e) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra b).
- f) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras c) y d).
 - La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

4.2.5. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- d) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- e) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- f) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

4.2.6. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

- Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.
- Se considerarán *circunstancias atenuantes*:
 - a) El arrepentimiento espontáneo.
 - b) La ausencia de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado.
 - ❖ Se considerarán *circunstancias agravantes*:
 - a) La premeditación y la reiteración.
 - b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4.2.7. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

- ❖ Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la sanción.
- ❖ Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

4.3. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

4.3.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

a. Ámbito de aplicación.

- ❖ El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- ❖ Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) previstas para faltas muy graves se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

b. Tramitación.

- ❖ Las faltas leves y graves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
- ❖ En las faltas graves, cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la

comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos. En este caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno y de sus padres, con carácter previo a la adopción de la sanción. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

4.3.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

c. Ámbito de aplicación.

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, excepto en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el presente procedimiento especial.

d. Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales.

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

e. Instrucción del expediente.

- ✓ La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y a sus padres o representantes legales.
- ✓ El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
- ✓ Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
- ✓ El instructor dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar

cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

f. Resolución.

- ✓ El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.
- ✓ El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

4.4. DISPOSICIONES GENERALES

4.4.1. CITACIONES Y NOTIFICACIONES.

- ❖ Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha.
- ❖ Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- ❖ En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
- ❖ La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

4.4.2. RECLAMACIONES.

- ❖ Las sanciones podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.
- ❖ Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

4.4.3. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN.

- ❖ Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

- ❖ Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.
- ❖ Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

- 1) El horario lectivo del centro será de 9:00 de la mañana a 14:00 de la tarde durante los meses de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 en los meses de junio y septiembre. El horario de desayuno será de 7:00 a 9:00 y el de comedor de 14:00 a 16:00 (de 13:00 a 15:00 en junio y septiembre).
- 2) Es responsabilidad de las familias mantener sus datos actualizados en la Secretaría del centro y especialmente los números de teléfono en los que pueden ser localizados de forma inmediata. También deben informar a la Dirección sobre cualquier circunstancia física o psíquica de sus hijos que puedan entrañar situaciones de riesgo o dificultades de aprendizaje.
- 3) La Dirección del centro, sin perjuicio del derecho a la privacidad, tiene la obligación de comunicar a las autoridades competentes las circunstancias que pueden implicar cualquier incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- 4) La tolerancia ante la diversidad ha de prevalecer en las relaciones con todos los miembros de la comunidad sin distinción de sexo, raza, credo, aspecto físico y otras características personales.
- 5) El respeto y la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa, será siempre signo de educación y cortesía. Para ello se ha de emplear un lenguaje correcto y adecuado, cuidando el tono de voz y escuchando y respetando a las otras partes.
- 6) El comportamiento de un alumno dentro del recinto escolar es competencia de todos los miembros de la Comunidad.
- 7) Se evitarán gritos, carreras y cualquier otra acción que perturbe el orden y el silencio necesario para la realización de las actividades escolares.
- 8) Todos los miembros de la Comunidad educativa asistirán al centro siguiendo las normas elementales de higiene y decoro en su aspecto externo.
- 9) Las familias velarán por que los alumnos asistan al colegio correctamente aseados, con la ropa y calzado adecuados para la actividad escolar, (sin gorras o pañuelos que cubran la cabeza).
- 10) Se utilizará siempre el diálogo como medio para resolver conflictos y se mostrará una actitud positiva ante posibles avisos o correcciones.
- 11) Se debe evitar que cualquier alumno con síntomas de enfermedad acuda al colegio, con el fin de facilitar la recuperación y evitar posibles contagios.
- 12) Falta de asistencia deben ser justificadas por escrito a los tutores. Para justificar una falta de asistencia, utilizará el modelo de justificación de faltas o retrasos disponible en la web, Secretaría y tutorías del alumno o la Agenda Escolar del alumno.
- 13) Está prohibida la entrada a la zona de docencia (pasillos, aulas y patios) durante las horas de clase sin el permiso de Dirección.
- 14) Está absolutamente prohibido fumar o consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar y en la puerta o perímetro del mismo (Ley 42/2010, de 30 de diciembre).
- 15) Les recordamos que la "Ley de protección del menor" prohíbe la captación y difusión de imágenes (fotos, vídeos...) de los niños, sin permiso de sus padres o tutores legales. Por eso les rogamos que se abstengan de captar dichas imágenes, aun tratándose de sus propios hijos, pues no contamos con la autorización de los padres de los demás niños que aparecerían en ellas.

- 16) Para cualquier caso de consulta o queja, deberán dirigirse en primer lugar al profesor interesado, después al tutor del alumno y en último término a Jefatura de Estudios o Dirección.
- 17) Los cambios en la asignatura de Religión y/o Alternativa (o atención educativa) se realizarán durante las DOS ÚLTIMAS SEMANAS DE JUNIO Y LAS DOS PRIMERAS DE SEPTIEMBRE. Una vez finalizado este plazo el alumno no podrá optar a dicho cambio.
- 18) En el centro no se administrarán medicinas.
- 19) Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a conocer, aceptar y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del Centro y deberán colaborar en el desarrollo y cumplimiento del mismo.

5.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Las puertas del Centro se abrirán a las 8:55 h. y se cerrarán a las 9:05 h.

SEPTIEMBRE Y JUNIO:

HORARIO MAÑANAS: de 09:00 a 13:00

DESAYUNO ESCOLAR: de 7:00 a 9:00

SERV. COMEDOR: de 13:00 a 15:00

DE OCTUBRE A MAYO:

HORARIO MAÑANAS: de 09:00 a 14:00

DESAYUNO ESCOLAR: de 7:00 a 9:00

SERV. COMEDOR: de 14:00 a 16:00

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los padres o tutores legales podrán comunicarse con las familias por medio de la agenda (a partir de 1º de E.P.).

Las familias recibirán información académica a través del boletín informativo de notas tres veces al año (las fechas quedarán publicadas en la programación general anual)

En caso de padres separados, y que lo hayan comunicado al centro, se hará llegar un boletín a la madre y otro al padre.

Las familias tendrán acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos y tutelados, en presencia del profesor o tutor (art. 21 de la ORDEN 3622/2014 de 3 de diciembre).

Se enviarán a las familias las autorizaciones para que sus hijos asistan a las actividades complementarias organizadas por el centro.

Los padres podrán comunicarse con el colegio por medio de la agenda y el teléfono.

Se convocarán las reuniones generales prescriptivas (que serán enviadas por vía e-mail y escrita).

Reuniones individuales con las familias: Martes de 14:00 a 15:00 (previa cita del profesor-tutor).

Las reuniones generales de aula se realizan 1 vez al trimestre.

El horario de atención a las familias del Equipo Directivo se establecerá cada año en la Programación General Anual

Normas generales sobre entradas y salidas

La entrada de los alumnos y profesores se realizará por la puerta principal del Centro. Los alumnos, una vez haya sonado el timbre de entrada formarán en filas y entrarán con su profesor/a.

Las puertas del centro se cerrarán a las 9:05 h.

- ❖ En caso de ausencia o retraso de algún profesor, este deberá avisar de inmediato a la Dirección del centro quién gestionará la atención del grupo de dicho profesor. Los profesores que no tengan clase estarán disponibles para cubrir los posibles retrasos.

- ❖ Las familias de primaria, deben permanecer fuera del recinto escolar, facilitando la entrada y la salida de alumnos del centro. Las entradas no son el momento de reuniones con los tutores.
- ❖ Los alumnos subirán en orden de 1º primaria a 6º de primaria, los alumnos de 1º primaria y 2º primaria suben y bajan por el lado izquierdo de la escalera, agilizando la subida y bajada de los alumnos mayores que lo harán por el lado derecho.
- ❖ El ascensor se usará para aquellos alumnos con dificultades motrices y siempre en compañía de un profesor.
- ❖ Pasados los 5 minutos de cortesía los alumnos de educación primaria (excepto retrasos justificados) que lleguen tarde se quedarán con un miembro del Equipo Directivo realizando tareas escolares hasta la siguiente sesión, para evitar la interrupción de la clase.
- ❖ Cuando a 1ª hora de la mañana o después del recreo coincida con alguna especialidad, el profesor especialista se encargará de recoger a los alumnos y llevarlos a su aula correspondiente.
- ❖ Los alumnos de Primaria saldrán de sus aulas en fila hasta el porche acompañados de sus profesores. Los profesores entregarán en mano a los alumnos desde infantil hasta 4º de primaria. Es responsabilidad de los padres de los alumnos de 5º y 6º de primaria estar a la hora de la salida para recoger a sus hijos.
- ❖ Los desplazamientos de los grupos entre las distintas aulas se realizarán en fila y con el mayor silencio posible para no perjudicar al resto de aulas.
- ❖ Las familias deben comunicar (mediante autorización por escrito) al centro las personas autorizadas para recoger a los alumnos, cualquier cambio de última hora debe comunicarse a la dirección del centro o al tutor en la agenda con Nombre y DNI de la persona autorizada.
- ❖ A los alumnos de infantil a cuarto de primaria se entregarán en mano, mientras que será deber de las familias de quinto y sexto de primaria, estar en la puerta para recoger a sus hijos en las horas establecidas.
- ❖ Los padres separados deben comunicar al tutor y a la Dirección de situaciones especiales referidas (custodia, recogida, orden de alejamiento...) según dicte sentencia judicial.
- ❖ Los alumnos que no sean recogidos a las 14:00 serán conducidos a la Dirección del centro o la Secretaría desde donde se dará aviso a la familia. Se avisará mediante llamada telefónica a las familias.
- ❖ No se permite a los padres o acompañantes de los alumnos entrar en las aulas en horario escolar, salvo casos específicamente autorizados por el Director.
- ❖ Los alumnos que acuden a las actividades extraescolares del AMPA deben firmar la autorización correspondiente

Infantil

Los alumnos entrarán y saldrán por las puertas de la verja blanca del patio de infantil, las familias esperarán a los alumnos en las puertas de entrada a las aulas. Esperando a que el maestro los recoja en el lugar asignado.

5.2- PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE INFANTIL

Para la incorporación por primera vez al Centro del alumnado de Ed. Infantil de 3 años, el equipo docente del ciclo planificará un período de adaptación. Esta planificación se realizará (si las instrucciones de inicio de curso de la CAM así lo consideran) la primera semana del curso. Los padres de nueva incorporación serán informados al formalizar la matrícula en el mes de junio de la fecha de la primera reunión general.

La planificación del período de adaptación se desarrollará de la siguiente manera:

Se realizará una reunión general con todos los padres antes del comienzo del curso en la que se explicará el desarrollo del período de adaptación, forma de trabajar, materiales, normas del centro,...

Se elaborará un calendario de entrevistas personales con las familias.

El período de adaptación no es obligatorio pero si recomendable. Su temporalización dependerá de las instrucciones de inicio de curso, y tendrá el horario que se detallará en la reunión informativa a los padres .

Se recomienda que los alumnos no hagan uso del comedor escolar durante este periodo.

5.3. ENFERMEDAD

Según Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, Sala de lo Social (22-06-1993). En el CEIP CRISTO DE LA CAMPANA, los profesores no administrarán medicina alguna a los alumnos, salvo que sea de extrema necesidad y suponga prestar auxilio a la vida del alumno.

- Los alumnos que estén enfermos no deben acudir al colegio.
- En caso de enfermedad contagiosa deberán comunicarlo lo antes posible a la Dirección del centro.
- Si el alumno se pone enfermo durante el periodo escolar, el tutor llamará a los padres. En caso de no localizarlos, llamará al 112 y seguirá sus instrucciones.
- Los alumnos que necesiten “dieta blanda” deben comunicarlo en la secretaria del centro a primera hora de la mañana.
- Los alumnos deben desayunar en casa, para la hora del patio el centro recomienda desayunos saludables (se entregará a inicio de curso). Quedan PROHIBIDOS chucherías y bolsas de aperitivos.
- Los alumnos de educación infantil rellenarán un cuestionario donde quedarán reflejados los datos médicos más importantes del alumno (cualquier cambio debe comunicarse al tutor)
- Los alumnos de Educación Primaria entregarán al maestro de educación física una ficha donde se indicará cualquier problema relacionado con su salud, que haya que tener en cuenta al realizar esta actividad.
- Las familias deberán planificar la toma de medicamentos de aquellos alumnos que los necesiten fuera del horario lectivo. En casos excepcionales deberán ponerse en contacto con el equipo directivo, que valorará la situación.
- En los casos de accidente, según la gravedad, se actuará de la siguiente manera:
 - a) Si el accidente no es grave, el profesor que este con el alumno o el de la zona de botiquín, en caso de ser en el patio, atenderá al alumno, dando aviso posterior al tutor para que se lo notifique a la familia.
 - b) Si el accidente es grave, el profesor de turno se quedará atendiendo al alumno mientras otra persona avisa al Equipo Directivo. Desde el Equipo Directivo se llamará a emergencias y a la familia y se tomarán las medidas oportunas.
 - c) El profesor que atendió al alumno, redactará un informe sobre el incidente describiendo el accidente y las actuaciones realizadas. El secretario le dará registro de entrada.

En el caso de que un alumno presente **alergias alimentarias**, el protocolo de actuación por parte del centro y las familias será el siguiente.

- a) La familia aportará certificado médico del especialista.
- b) Autorizará la señalización del espacio de comedor y aula que utilice su hijo.

- c) Aportará una medicina adecuada como primeros auxilios, identificada con el nombre del alumno, dosis a administrar en caso de emergencia, documentada por un médico.
- d) Autorización firmada por ambos padres que exime a los profesores de responsabilidad en caso de administración de dicha medicación.

A su vez el centro deberá:

- a) Solicitar la documentación anterior a las familias
- b) Identificar el espacio de comedor situando a los alumnos en la cabecera de la mesa
- c) Establecer un protocolo de actuación en caso de emergencia
- d) Situar en un lugar visible el protocolo de actuación
- e) Informar a todos los profesores de las alergias de los alumnos u otros problemas que deban ser conocidos.
- f) Informar al personal de cocina y monitores de los alumnos con alergias y protocolo de actuación.

5.4. PATIOS

- ❖ Durante el período del recreo los alumnos saldrán correctamente abrigados según la época del año y estarán siempre vigilados por el nº de profesores necesarios según la ley.
- ❖ La Jefatura de Estudios establecerá un cuadrante de patios que se entregará a los maestros de centro y quedará colgado en la entrada de centro, junto con las normas de patios y plan de actividades programadas al inicio de curso en el PLAN DE PATIOS.
- ❖ Todos los maestros deben bajar puntuales a su zona de cuidado de patio, informando a los tutores de cualquier incidente que surgiera.
- ❖ En ningún caso los alumno/as podrán quedarse en las aulas en el tiempo de patio sin que estén acompañados por un profesor.
- ❖ En caso de que esté lloviendo (a consideración de la Dirección) no se saldrá al patio. Cada tutor permanecerá con sus alumnos/as en clase.
- ❖ El tiempo del recreo termina cuando suena el timbre.
- ❖ Los niños harán fila en su lugar correspondiente, donde serán recogidos por sus tutores y /o especialistas con los que tienen la clase inmediatamente posterior.
- ❖ Los alumnos de infantil desayunan en el aula, previamente deben acudir al baño y lavarse las manos.
- ❖ Los castigos de los alumnos en el período de recreo se realizarán siempre acompañados por el profesor cuando éste no tenga turno de recreo, o en el patio, en caso afirmativo.
- ❖ Una vez suene el timbre de finalización del patio, los alumnos no podrán entrar al aseo de la planta inferior.
- ❖ A principio de curso, se elaborará un plan de patios, en el que se establecerán las prioridades de uso de los distintos espacios de patio (pistas, arena,...) y materiales (balones, peonzas,...).
- ❖ Están prohibidos los juegos violentos, así como el uso de cualquier objeto que pueda crear situaciones de riesgo para los alumnos.
- ❖ En caso de que cualquier material caiga fuera del recinto escolar, los alumnos no saltarán la valla. Informarán a los profesores, que resolverán la situación.

5.5. ZONAS COMUNES

A) PASILLOS

Son espacios comunes y de paso, en ellos los alumnos/as no pueden permanecer solos ni usarlos como zonas de juego.

Los desplazamientos deben realizarse en fila sin correr y en silencio o voz baja, para no molestar.

B) SALA DE MÚSICA

El aula de música estará reservada para las clases de esta área, estableciéndose un horario desde Jefatura de Estudios para la organización del profesorado de esta especialidad y los diferentes grupos.

- El horario aparecerá en la puerta de esta sala y en el caso de necesitarla algún otro profesor lo indicará en el cuadrante, siempre y cuando haya hueco horario.
- El profesor de música tendrá actualizado el inventario de los materiales de la sala.
- Los instrumentos no podrán salir del aula excepto bajo autorización del maestro de música, anotando dicho préstamo.

Normas de utilización

- ❖ Los niños siempre acudirán con un profesor del Centro.
- ❖ Cuidarán el mobiliario y material específico de la misma. En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a, y éste a Jefatura de Estudios.
- ❖ Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá comprar o llevar a reparar el instrumento según se determine, aplicándole la sanción correspondiente.
- ❖ Guardarán silencio y utilizarán los instrumentos de forma adecuada siguiendo las indicaciones del profesor.
- ❖ El material de música no se puede prestar **a los alumnos**, sólo se utiliza en el horario de música y sin que puedan sacarlo de la sala, excepto bajo autorización expresa.
- ❖ Los profesores que acuden con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los instrumentos y dejen la sala de música en condiciones adecuadas.
- ❖ La organización y distribución del alumnado lo decidirá el profesor encargado del grupo en cada momento.
- ❖ El profesor se encargará del material cada vez que acuda a la sala, siendo el responsable en ese momento de los mismos.
- ❖ En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, el profesor informará a Jefatura de estudios.

C) SALA DE INFORMÁTICA

Normas generales.

- La sala de informática está destinada fundamentalmente para el uso de todos los alumnos.
- La puerta del aula permanecerá abierta durante la jornada escolar.
- La Jefe de Estudios elaborará un horario, que se incluirá en la PGA, para poder coordinar el uso de la misma entre los distintos niveles, estando visible en la puerta del aula.
- Se nombrará un coordinador TIC cada año, siguiendo las instrucciones de comienzo de curso, cuyo horario quedan regulados en la misma.
- Los alumnos deben ir acompañados de un profesor.
- El aula es un lugar de estudio y trabajo, ayuda a mantenerla limpia y ordenada.
- Está prohibido el consumo de cualquier tipo de comida y bebida en el aula..

- Las ventanas podrán abrirse en caso de necesidad, pero deberán cerrarse antes de abandonar el aula.
- Se comunicará al coordinador TIC cualquier anomalía que detectes en los ordenadores o periféricos.
- No se permite la instalación de software en los ordenadores sin el consentimiento del coordinador TIC o la Dirección.

Antes de abandonar el puesto: (estas normas estarán colgadas en el aula de informática)

- ✓ Apagar tanto el ordenador como el monitor. Si no puedes apagarlo correctamente avisa al profesor.
- ✓ Dejar los periféricos correctamente colocados: Ratón. Teclado. Monitor. Diademas.
- ✓ Dejar la silla correctamente colocada debajo de la mesa
- ✓ Recuerda no dejar ninguna pertenencia dentro del aula.

FUNCIONES DEL COORDINADOR TIC

Las funciones reguladas en las instrucciones de comienzo de curso.

- Actualizar el inventario
- Realizar el registro del préstamo del material.
- Conservar y mantener los materiales y recursos en perfecto estado de uso.
- Dotar los ordenadores del software y programas educativos .
- Informar al Equipo Directivo de las roturas y arreglos a realizar mediante ficha informativa.
- Elaborar el plan Tic anual, que irá en la PGA
- Evaluar dicho plan y realizar las propuestas de mejora oportunas.
- Dar a conocer actividades de Programación y Robótica.

D) BIBLIOTECA

- Al inicio de curso se elaborará un horario de manera que cada grupo tenga, al menos, una hora semanal reservada de asistencia a la misma acompañado por su tutor.
- Cuando un profesor quiera hacer uso de la Biblioteca, con un grupo de alumnos, en una hora distinta a la asignada, podrá apuntarse en el cuadrante.
- El préstamo de libros se revisará en cada curso escolar dándolo a conocer a las familias y a los alumnos.
- Los alumnos de educación infantil y primero acudirán en compañía de los tutores.
- Los tutores deben supervisar el tipo de libro que deben leer sus alumno, conectando con la edad y sus características personales.
- Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los libros y dejen la biblioteca lo mejor posible (como desearían encontrársela).
- Se enseñará a los niños a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamo, ...)
- Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros para evitar la disminución de ejemplares.
- Siempre que tengamos una idea o sugerencia, compartámosla.
- Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se avisará al encargado de biblioteca.
- No se podrán sacar de la biblioteca las enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, pues son libros de consulta.
- No se podrá usar la biblioteca como lugar para hacer cumplir sanciones (alumnos/as que permanecen en ella haciendo “trabajos”, en lugar de bajar al patio).

Cuando acudas a la biblioteca:

- ✓ Leer y observar los libros con ilusión e interés.
- ✓ Participar en las actividades diversas que se realicen en la Biblioteca.
- ✓ Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros alumnos que estén leyendo
- ✓ Cuidar los libros.
- ✓ Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
- ✓ En caso de no devolver un libro, no se podrá llevar otro.
- ✓ Si se deteriora un libro, el alumno, habrá de traer otro igual o el importe del mismo para que el Colegio se encargue de reponerlo.
- ✓ Los niños sólo podrán acudir a la Biblioteca del colegio cuando estén acompañados por un profesor del Centro.

Funciones del bibliotecario/a

- Elaborar la programación general de objetivos y actividades a realizar desde la biblioteca
- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Poner en marcha el bibliopatio (encargados semanales, cambio de títulos)
- Realizar encuestas, registros trimestrales y anuales de (número de lectores, títulos más leídos, alumnos más lectores...)
- Evaluar la programación anual.

E) LA SALA DE PSICOMOTRICIDAD

- El profesor que coja algo de material de psicomotricidad o de Educación Física tendrá que colocarlo en el mismo sitio y con el mismo orden que lo cogió.
- Cada curso tendrá un horario de manera que todos los grupos tengan asignadas las horas semanales que le corresponden, intentando ajustarlas con el profesorado de Educación Física y las tutoras de Educación Infantil.
- Cuando un profesor quiera hacer uso del aula de psicomotricidad, con un grupo de alumnos, en una hora distinta a la asignada, siempre y cuando haya un hueco, lo indicará en el cuadrante.
- Se realizará o actualizará el inventario por parte de los especialistas de Ed. Física
- Los especialistas de Ed. Física son los encargados de realizar el préstamo de material a los profesores registrando dicho préstamo.
- Los alumnos deben entrar con zapatillas de deporte y ropa adecuada.
- Todos los alumnos deben hacerse responsables del buen uso y cuidado de todos los materiales de la sala.
- En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a y éste al Equipo Directivo.
- Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá reponerlo o arreglarlo, aplicándoles las sanciones correspondientes.
- Los alumnos no podrán entrar en el aula de psicomotricidad si no está con ellos un profesor del colegio.

- Una vez finalizada la sesión, los materiales utilizados se depositarán en el cuarto determinado para tal uso.
- El material solo podrá utilizarse bajo supervisión de los profesores.
- En ningún caso el material saldrá del centro a no ser que sea necesario para la realización de alguna actividad programada o para llevarlo al polideportivo.
- Siempre que se use la sala para este u otro fin, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

F) POLIDEPORTIVO

Lugar cedido por el Ayuntamiento de la localidad para realizar la actividad física del centro que considere oportuna.

- Siempre que se use el polideportivo para este u otro fin, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.
- Cada curso tendrá un horario de manera que todos los grupos tengan asignadas las horas semanales que le corresponden, intentando ajustarlas con el profesorado de Educación Física.
- En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a y éste al Equipo Directivo.
- Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá reponerlo o arreglarlo, aplicándose las sanciones correspondientes.
- Tanto a la hora de ir al polideportivo como al volver de él, los alumnos tendrán que salir del centro acompañados siempre por su profesor de Educación Física. Hay que ir en fila correctamente, evitando carreras y gritos.
- En ningún caso los alumnos se podrán quedar solos en el polideportivo.

F) SALA DE PROFESORES Y SALAS DE RECURSOS

- Hay que hacer un uso responsable de ambas salas, dejándolas siempre recogidas y ordenadas

H) AULA DE PT/AL.

- Hay que hacer un uso responsable de ambas salas, dejándolas siempre recogidas y ordenadas.
- No se sacará ningún material sin el consentimiento de la Secretaria del Centro.

I) AULA

- Los alumnos asistirán a clase provistos del material escolar solicitado por los profesores. Este material será llevado en las fechas indicadas de comienzo de curso para evitar sobrecargas los primeros días.
- El material personal de los alumnos estará bajo su responsabilidad.
- En el aula, todos los alumnos deben respetar el derecho al estudio de sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del profesor, cumplir sus instrucciones u orientaciones respecto a su proceso de aprendizaje, así como mostrarle el debido respeto y consideración.
- Los alumnos procurarán que el tono de la clase sea normal, evitando voces, risas estridentes, golpes u otros ruidos molestos, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

- Los alumnos trabajarán en clase siguiendo las instrucciones del profesor, no hablarán sin permiso, prestarán atención a las explicaciones y realizarán las tareas que el profesor indique tanto para el aula como para casa.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- Durante el desarrollo de las clases se procurará que no haya ningún alumno por los pasillos. Las salidas, con autorización del profesor, a los servicios, se restringirán proporcionalmente a la edad de los alumnos y por un prudente periodo de tiempo.
- En las dependencias interiores del Centro está prohibido comer o mascar chicle. En los patios haremos un uso correcto de las papeleras.
- Se considerará un deber el procurar que el aula presente un aspecto cuidado, limpio y ordenado.
- En los intercambios de las clases, los alumnos no podrán salir de sus aulas, salvo que el tutor o especialista así lo indique.
- Al finalizar la jornada escolar, las clases deberán quedar recogidas para que pueda realizarse la limpieza de las mismas.
- Los alumnos/as con un cuadro epidemiológico permanecerán en sus casas hasta su total restablecimiento.
- Al entrar en el aula, los alumnos dejarán las prendas de abrigo en la percha, se sentarán en su sitio y prepararán el material necesario para la próxima clase. Todo ello con el debido orden y silencio.
- Aquellos que con su actitud negativa interfieran en el buen funcionamiento de la clase, podrán ser separados temporalmente de su grupo e integrados en otro, hasta que mejore su comportamiento.
- Se deberá traer a clase todo el material necesario. Los alumnos deben educarse en la responsabilidad. Por ello, si algún alumno olvida algo no podrá telefonar a casa ni los padres podrán traer lo que haya olvidado.
- No se deben tener conectados en el aula objetos o aparatos que, con su sonido, distraigan a los demás (móviles, relojes con alarma,...).
- Se debe escuchar a los demás, profesores o compañeros, en silencio y sin interrumpirlos. Para intervenir hay que levantar antes la mano y haber recibido permiso para hacerlo.
- Hay que permanecer sentados correctamente, sin malas posturas ni columpiarse en la silla. Para levantarse es necesario tener permiso del profesor.
- El material de uso común y demás elementos del aula deben ser respetados y cuidados con esmero.
- Se considera un deber el procurar que el aula presente un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Así el trabajo se desarrollará en un ambiente agradable y de convivencia.
- Se deben anotar en la agenda las tareas diarias y no hay que olvidarse de llevar a casa todo lo necesario para realizarlas.
- No está permitido comer ni beber en las aulas durante las clases.
- Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal (mesa y silla) siempre que salga de clase.
- Además de las normas anteriores, los alumnos están obligados a cumplir el resto de normas de clase que, en el ejercicio de sus funciones, imponga cada profesor.

SERVICIOS.

- Los alumnos irán a los servicios establecidos para cada grupo.
- Para acceder a los servicios, ya sea desde el aula o desde el patio de recreo, será precisa la autorización del algún profesor.

- Se procurará que los alumnos vayan al servicio sólo al salir al recreo, tendiendo a educarles en este sentido.
- Los baños se cuidarán para dejarlos igual de limpios y ordenados que nos los hemos encontrado.

Actividades para fomentar la convivencia

El CEIP Cristo de la Campana revisará anualmente su plan de convivencia y realizará las concreciones que considere pertinentes en la PGA que elaborará anualmente. Algunas de las propuestas de dicho plan son:

TALLERES Y PROYECTOS

A largo del curso se realizan talleres y proyectos, tanto en el aula, como en el ciclo o el propio centro. Dichas actividades, pretenden fomentar y mejorar la convivencia de los alumnos no solo de la clase, sino del centro. Su planteamiento y desarrollo se especifica en las programaciones.

CreArte, Recreos Activos, Plan de ACB Next para la prevención de situaciones de acoso escolar de 6º de educación Primaria, Plan Director,...

ELABORACIÓN DE NORMAS

Todos los alumnos del centro, elaborarán unas normas de convivencia, pactadas entre todos, que pondrán en el aula. Estarán redactadas en positivo

PLAN DE PATIOS

Se elabora o revisa el plan de patios en el que los alumnos organizan y participan de diversos materiales y espacios en horario de recreo, con el fin de que todos los alumnos puedan disfrutar de todos los espacios y materiales del mismo.

PLAN DE ACOGIDA (recogido en el PAT)

La llegada de un nuevo alumno al colegio es un momento muy especial para él y es el tutor, junto con el resto de los profesores el responsable de su buena aceptación e integración en la clase. Para ello el tutor:

1. Después de recibir adecuadamente a los alumnos “antiguos” se les anticipará la entrada del nuevo alumno, con el fin de que la acogida sea lo más afectuosa posible.
2. Pedirá a dos niños que estén especialmente pendientes de él a la hora del patio, para que no se sienta solo y tenga con quien jugar.(infantil)
3. Cuando el alumno se incorpore a la clase, se le recibirá en la asamblea (infantil), se dedicará un tiempo para hablar sobre su “historia” (de qué colegio viene, de qué ciudad, con quién vive...).
4. Se preparará una página con las fotos de los compañeros y sus nombres para que pueda ir aprendiéndolos.(infantil)
5. Elaboraremos un mural con mensajes y dibujos de bienvenida y se le entregará al finalizar la semana.(infantil)
6. Nombrará dos “compañeros tutores” (para los mayores) que serán los encargados de acompañarlo, funciones:
 - a. Enseñar las instalaciones del colegio
 - b. Presentar al nuevo compañero a los profesores, monitores de comedor y a otros alumnos del colegio
 - c. Interesarse por la historia del niño nuevo: de qué colegio viene, familia....
 - d. Conocer los intereses del alumno, deportes, juegos, asignaturas favoritas

- e. Acompañarle en los recreos para que conozca a los niños que creen que pueden tener intereses comunes
 - f. Proporcionarle algún teléfono de compañeros y anotar el suyo.
 - g. Informar al tutor de cómo se está integrando.
7. Se realizará una entrevista entre el tutor y la familia, para informar de aquellos aspectos que se consideren importantes (características del alumno, centro procedencia, nivel aprendizaje,...)
8. Los alumnos de Educación Infantil que se incorporan por primera vez al centro, tienen un periodo de adaptación voluntario con el fin de hacer menos traumática su incorporación al centro educativo.
- Durante este periodo:
El tiempo de permanencia es menor.
Las familias pueden entrar en el aula un tiempo limitado.
Los agrupamientos son en pequeño grupo.
Las actividades son menos dirigidas.

J) MATERIALES

1. Todos los miembros de la Comunidad Educativa extremarán su cuidado por conservar en perfecto estado el mobiliario, material didáctico y dependencias del colegio.
2. Es obligatorio traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de cada clase.
3. La pérdida por negligencia o el deterioro por mal uso del material escolar que el colegio proporciona al alumno, tendrá como consecuencia una sanción conforme a RRI, estando los padres obligados a su reposición.
4. Está prohibido traer al colegio cualquier material peligroso, objetos de valor, aparatos electrónicos, no haciéndose el Centro responsable de cualquier pérdida o deterioro de los mismos.
5. Esta igualmente prohibido el uso de teléfonos móviles. Si fuese necesaria cualquier llamada de emergencia, siempre se podrá realizar desde la dirección del centro.
6. Es responsabilidad del Equipo Directivo organizar el uso de los distintos espacios del Colegio, velar por la conservación y mejora de las instalaciones y gestionar el mantenimiento, sustitución y mejora del material escolar de todo tipo.
7. Anualmente, coincidiendo con el inicio de curso, se actualizará el inventario del Centro. Cada maestro/a colaborará en esta medida, actualizando el inventario de su aula o dependencia de la que sea responsable.
8. La adquisición de material se dirigirá, primordialmente, a la sustitución del que esté deteriorado y a mejorar progresivamente la dotación del Centro, en la medida de las posibilidades del mismo.
9. Cada tutor es el responsable inmediato del control, almacenamiento, conservación y utilización del material respectivo de su aula. Del material específico de E. Física, Música e Idiomas, los responsables serán los maestros especialistas

FOTOCOPIADORAS

El manejo de la fotocopidora es responsabilidad de todos los profesores y profesoras del centro.

Si no pudiesen ser realizados, por causa justificada, le solicitarán al conserje o miembro del Equipo Directivo la realización de las mismas.

Cada profesor/a debe programar su utilización con la suficiente antelación, con el fin de evitar que terceras personas, dediquen su tiempo a esta función.

PLASTIFICADORA

El manejo de la plastificadora será llevado a cabo por todo profesor/a que necesite plastificar.

Los plásticos de plastificar que sean para un uso de centro, y se queden en el centro correrán por cuenta del mismo, mientras que cuando sean para uso exclusivo de alumnos o aulas concretas, correrán por cuenta de los alumnos o maestro.

IMPRESORAS

El suministro de los consumibles de las impresoras de la sala de informática, biblioteca, y administración se hará cargo el colegio. Cuando en alguna de estas impresoras a cargo del colegio no tengan tinta, el profesor/a que lo detecte informará a la secretaría del centro. El uso es exclusivo para materiales del centro. No se podrá imprimir nada ajeno al centro.

MATERIAL DE OFICINA

El centro será el encargado de dotar a los profesores el material de oficina que necesiten para desempeñar sus funciones. En ningún caso este material irá destinado a los alumnos.

Al comienzo de curso se distribuirá el material necesario para cada profesor para comenzar el curso. Cuando un profesor necesite más material a lo largo del curso o un material específico debe solicitarlo en secretaría.

El centro tendrá material fungible (cartulinas, folios de colores, témperas...) para uso del centro, el material que sea para uso exclusivo de uno o varios alumnos correrá a cargo de las familias o el maestro.

MATERIAL INFORMÁTICO Y AUDIOVISUAL

El material informático y audiovisual del centro estará a cargo del coordinador/a TIC, que será el responsable de llevar a cabo un control del préstamo de este material al profesorado, así como un inventario del mismo, estando a disposición de los profesores actualizándolos anualmente.

Para realizar el préstamo, los profesores se dirigirán al coordinador el cual anotará en un registro la salida del material así como la entrada .

MATERIAL DIDÁCTICO

En el centro hay dos salas habilitadas para guardar el material didáctico: una para Educación Infantil y otra para Primaria. Cuando alguien necesite sacar un material de la misma, deberá anotarlo en la hoja de préstamos indicando aula y fecha de recepción. Una vez devuelto dicho material, deberá indicarlo también. Dejándolo en el lugar adecuado.

Imprescindible dejar las salas igual que las encuentras (materiales, libros, juegos, libros de consulta).

5.6. COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor está regulado por Orden 917/2002 de 14 de marzo. La empresa de comedor será renovada o modificada cada año según acuerdo del Consejo Escolar durante el último trimestre, tras una valoración de la misma a lo largo del curso.

El acuerdo y contrato firmado será enviado a la DAT.

Este servicio es de carácter voluntario, las familias que decidan que su hijo/a haga uso de él, deben aceptar las normas que han sido aprobadas por el Consejo Escolar para su mejor funcionamiento.

Dicho servicio será abonado mediante domiciliación bancaria mensualmente los primeros cinco días de cada mes.

A los alumnos de 3 años que realicen el período de adaptación se les recomienda no hacer uso del servicio hasta que finalice éste período.

Solicitud del servicio

ALUMNOS

Toda familia que necesite utilizar el servicio de comedor durante todo el curso, debe solicitarlo mediante un impreso que se facilitará en secretaría. Las solicitudes de alta pueden realizarse en cualquier momento, la solicitud de baja debe comunicarse con 7 días de antelación.

También se puede solicitar este servicio por días. En este caso no es necesario el impreso anterior, pero deben hacer previamente el pago en Secretaría.

PROFESORES

Los profesores que deseen hacer uso del servicio de comedor deberán comunicarlo en secretaría al comienzo del curso si es para todo el año, o con la mayor antelación posible para días sueltos.

5.2.- Fecha de inicio y finalización

El comedor tendrá como inicio y finalización de su periodo, el mismo que el calendario escolar.

5.3.- Horario de comedor

Se considera horario de comedor desde las 14:00 h. hasta las 16:00 h. de octubre a mayo. En los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 h.

5.4.- Tipo de comensales y precios

El precio del menú lo establece la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para cada curso escolar para los alumnos que utilicen el servicio para durante el curso. Los esporádicos tienen un aumento de precio, que se informará a las familias, previo acuerdo del Consejo Escolar.

Hay dos tipos de comensales FIJOS Y ESPORÁDICOS. Los fijos comen durante meses completos y los esporádicos días sueltos. El precio del menú lo establece la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid para cada curso escolar para los alumnos que utilicen el servicio para durante el curso. Los esporádicos tienen un aumento de precio, que se informará a las familias, previo acuerdo del Consejo Escolar.

5.5.-Forma de pago

ALUMNOS FIJOS

Deberán dar sus datos bancarios en la Secretaría del centro, que pasará el recibo antes del día 5 de cada mes.

ALUMNOS ESPORÁDICOS

Los alumnos que utilicen el comedor de forma esporádica, deberán hacer previamente el pago de dicha jornada en la secretaría del centro.

BECAS Y AYUDAS

A los alumnos que se les han concedido beca o ayuda de comedor por la Comunidad de Madrid se actuará conforme al importe y características de la misma.

PROFESORES

El pago se hará mediante domiciliación bancaria para los fijos y mediante pago en efectivo para los esporádicos. Para ello la secretaria entregará los datos bancarios para poder emitir el recibo correspondiente.

RECIBOS DEVUELTOS

Cuando un recibo sea devuelto por el banco, todos los gastos derivados de la devolución correrán a cargo de la familia.

En cuanto un recibo sea devuelto se avisará a la familia por teléfono para que lo abone en el plazo máximo de una semana.

Todo alumno que no haya abonado el importe del mes en los 5 primeros días del mismo, quedará expulsado automáticamente de dicha actividad.

DEVOLUCIONES EN CASO DE AUSENCIAS

Los alumnos que se ausenten del comedor por un tiempo superior a cinco días, de forma justificada y previo aviso, se les devolverá el 50% del coste diario del menú.

5.6.1.- Normas en el caso de alergias alimentarias

PADRES

Los padres comunicarán a la secretaría el tipo de alergia alimentaria de los hijos mediante impreso que se facilitará en secretaría, adjuntando certificado médico del especialista con el nº de colegiado y firma.

Entregarán un protocolo de actuación en caso de ingesta o contacto accidental.

Medicación en su caso con prescripción médica.

Autorización firmada por la familia autorizando al personal del centro a administrar dicha medicación.

Autorización de la familia a señalar el espacio de comedor que ocupa el niño.

Autorización de la familia a identificar al niño mediante carné explicativo de la alergia en las excursiones donde se realice la comida fuera del colegio.

DIRECCIÓN

Pedir a las familias la documentación anterior.

Informar al personal docente y laboral (monitores de comedor y cocineras)

Situar en lugar visible del comedor el protocolo de actuación en caso de accidente.

Tomar medidas especiales para el control y vigilancia de estos alumnos: Identificación de puestos de comida, aislamiento si fuera necesario, otros...

En caso de accidente:

- 1.- Informar a la familia.
- 2.- Administrar la medicación.
- 3.- Llamar a los servicios de urgencia.
- 4.- Traslado a un centro hospitalario en caso de extrema gravedad.

MONITORES

Conocer las características de sus alumnos

Seguir y extremar las medidas de atención y cuidado de los alumnos con alergias.

Informar de los incidentes que ocurran al Equipo Directivo.

Para aquellos alumnos que esporádicamente necesiten dieta, las familias deberán indicarlo por escrito y entregarlo en secretaría a primera hora de la mañana.

5.6.2.-Normas organizativas del centro

Para el buen funcionamiento del servicio de comedor realizaremos las siguientes actuaciones:

ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS

Los alumnos de infantil, serán recogidos por sus monitoras en las distintas aulas a las que pertenezcan.

Una vez en el pabellón del comedor se lavarán las manos bajo la supervisión del monitor.

Los alumnos de primaria harán la entrada y la salida por la puerta principal del comedor.

Ningún alumno saldrá solo del comedor.

Los alumnos permanecerán en sus mesas hasta que la mayoría de los alumnos haya terminado.

Los alumnos saldrán del comedor siempre acompañados de su monitor.

Ningún alumno quedará sin supervisión de las cuidadoras, durante el horario de comedor.

Los alumnos se comportarán conforme a las normas que establece el RRI del centro.

DÍAS DE LLUVIA

Los alumnos se organizarán por grupos realizando distintas actividades en el comedor escolar.

REUNIONES

Se realizará una evaluación del comedor escolar por parte de la comisión del comedor, así como una evaluación del Plan de comedor propuesto en la PGA.

Las reuniones se realizarán a petición de alguna de las partes siempre que sea necesario.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Informar a las familias de la organización y funcionamiento del comedor mediante un folleto informativo que se entregará a comienzo de curso.

Se entregará una hoja del menú mensualmente a todos los alumnos.

Las monitoras de comedor informarán a las familias sobre la alimentación diaria de los niños y a través del boletín trimestral.

Si hubiera alguna incidencia importante que deba informarse especialmente a la familia, se le mandará una nota, entregándosela a la persona que recoja al niño o se avisará por teléfono, siempre previo aviso al Equipo Directivo.

Cuando un alumno no pueda comer algún tipo de alimento por motivo de salud o creencia religiosa, sus padres o tutores deberán comunicarlo por escrito en Secretaría y presentando, en su caso, el justificante médico correspondiente.

INFORMACIÓN A LOS PROFESORES

Los alumnos que opten por utilizar el servicio de comedor durante todo el año figurarán en un listado que será facilitado al profesorado y a los monitores de comedor antes del comienzo del curso.

De los alumnos esporádicos, los profesores serán informados puntualmente, antes del comienzo del servicio diario.

Se elaborará un listado de alumnos con alergias alimentarias y se informará a los tutores y monitores de comedor.

Los profesores tendrán identificados en un poster, los alumnos con alergias y sus problemáticas con los alimentos, con el fin de evitar errores en caso de sustitución o apoyo en dicho aula.

SUPERVISIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

Supervisión periódica del funcionamiento de comedor por parte de la Comisión de Consejo Escolar y elaboración de informe anual con los resultados de las observaciones realizadas para tomar la decisión en la renovación o no de la empresa.

También se informará al presidente del AMPA del funcionamiento de dicho servicio.

5.6.3.- Competencias de los monitores/as de comedor y coordinador/a

Elaborar un Plan Anual de actividades que se adjuntará a la PGA del curso

Realizar las actividades diarias que estén programadas.

El recoger a los niños, tanto fijos como esporádicos, de sus clases o filas correspondientes.

Comunicar cualquier incidencia al Equipo Directivo.

Responsabilizarse de la vigilancia del grupo desde las 14:00 h. hasta las 16:00 h. de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 h en septiembre y junio.

Cuidar de la higiene del grupo que vigila; lavado de manos,...

Facilitar la comida y atenderles en sus peticiones razonables.

Informar al Equipo Directivo de aquellas faltas de disciplina que puedan cometer los alumnos en ese período.

Informar y velar para que los niños a su cargo cumplan los objetivos programados para el presente curso escolar.

El Secretario se encargará de los listados de todos los grupos con las faltas a final de mes.

En caso de accidentarse un niño, de manera grave, se comunicará inmediatamente a la

Dirección para solucionarlo sin demora, y ésta se pondrá en contacto con la familia para informar del hecho.

En caso de producirse cualquier tipo de incidencia durante el horario de comedor, los monitores realizarán un parte de incidencias

Las monitoras seguirán las instrucciones y extremarán las medidas de vigilancia y cuidado para aquellos alumnos a su cargo que padezcan algún tipo de alergia alimentaria.

Si algún niño se retrasa, durante el plazo estipulado para comer, permanecerá en el comedor a cargo de la monitora, llevándole posteriormente con su grupo.

Al finalizar el curso los/as monitores/as rellenarán un cuestionario para recoger las dificultades y propuestas de mejora para el próximo curso, quedando recogido en la memoria.

5.6.4.- Desayunos

El centro cuenta con un horario ampliado de mañana de 07:00 a 09:00 h. que se podría modificar en función de la demanda.

Los alumnos que hagan uso de este servicio accederán al centro por la puerta pequeña de la entrada principal y se dirigirán al comedor.

Este servicio depende del AMPA.

Si bien los servicios de desayunos están sujetos con carácter general a las normas establecidas en los puntos 9, 10, 11 y 12 del presente Reglamento de Régimen Interno del Servicio de Comedor, al tratarse de actividades extraescolares y por tanto no organizadas por la Dirección de Centro, existen ciertas particularidades que se concretan en los puntos siguientes.

OBLIGACIONES DEL AMPA

Realizar reuniones periódicas, al menos al principio y final de curso, para coordinar estos servicios.

Establecer la forma de llevar a cabo la actividad.

Informar a la Dirección del centro de cualquier incidencia.

Proporcionar un listado de los alumnos que participan en la actividad.

Contactar con las personas contratadas para subsanar las irregularidades que se observen.

Efectuar el cobro a los alumnos y el pago a la empresa.

DIRECCIÓN

Realizar reuniones periódicas, al menos al principio y final de curso, para coordinar estos servicios.

Estar al corriente de las incidencias que puedan surgir a lo largo de las mismas.

Informar al AMPA de las irregularidades o incidencias que se observen.

EMPRESA/MONITORES

LOS PRIMEROS DEL COLE

El desayuno se realizará en el comedor

Una vez terminado el desayuno, permanecerán en el comedor donde realizarán las actividades programadas.

INSCRIPCIÓN A LOS DESAYUNOS

Cualquier familia puede solicitar estos servicios, sin embargo los precios podrán variar según sean socios o no de la asociación.

Durante el periodo de adaptación al colegio, que suele durar 3 días, los/as niños/as de 3 años, no deberían participar de esta actividad.

- Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio..
- Sólo se llevará a cabo si superan el número mínimo de alumnos/as,
- Las ALTAS del desayuno se solicitarán preferiblemente antes del día 25 del mes anterior, avisando a la presidencia del AMPA.

- Las BAJAS se notificarán antes del día 25 del mes anterior..

COMPORTAMIENTO EN LOS DESAYUNOS

- ✓ La salida de los niños será supervisada por el monitor de comedor.
- ✓ El monitor/a de estas actividades, una vez informado a la empresa y a la Junta Directiva del AMPA, y en común acuerdo, podrá excluir de sus clases a los alumnos/as que por su mal comportamiento reiterado impidan la buena marcha de las mismas.
- ✓ Si algún alumno/a ocasionara voluntariamente un desperfecto en las instalaciones o en el material del colegio, abonará los gastos que se deriven de su mal comportamiento y quedará excluido de la actividad, si la Junta Directiva lo considera oportuno.

5.7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, FIESTAS, SALIDAS

- Los alumnos deben cumplir todas las normas de conducta y de convivencia del Centro mientras participan en actividades complementarias o extraescolares.
- Los maestros responsables de la actividad, informada la familia, podrán decidir la NO PARTICIPACIÓN de los alumnos que puedan entorpecer el desarrollo de la misma por su mal comportamiento de forma reiterada en el centro y una vez sancionados siguiendo el protocolo de faltas de disciplina. Estos alumnos deberán asistir obligatoriamente a clase.
- Se consideran obligaciones de los alumnos para con estas actividades:
 - ✓ El mantenimiento de una actitud, un comportamiento y una educación dignos de elogio, con independencia del lugar en que se encuentren
 - ✓ El respeto a los profesores y monitores acompañantes, a sus compañeros y a cuantas personas tengan relación directa o indirecta con la actividad.
 - ✓ El respeto a las instalaciones, los materiales y los bienes utilizados en la actividad.
 - ✓ Los gastos ocasionados por daños y desperfectos causados por los alumnos de forma intencionada o por negligencia serán sufragados por los alumnos causantes de los mismos o por sus padres o tutores legales.
 - ✓ El alumno representa públicamente al centro cuando participa en una actividad del mismo. Por esta razón, el incumplimiento de las obligaciones durante la realización de actividades extraescolares o complementarias se considerará falta grave o muy grave, con las correspondientes sanciones recogidas en el plan de convivencia del centro.

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Para realizar una actividad complementaria es necesario que ésta haya sido aprobada previamente en la P.G.A
- ✓ El coordinar de ciclo será el encargado de buscar y contratar la actividad
- ✓ Es conveniente hacer un sondeo previo de la actividad ya que si el porcentaje de alumnos que quiere realizar la actividad no supera el 70%, dicha actividad quedará suspendida.
- ✓ Una vez aprobada la salida, los maestros responsables enviarán una circular a las familias con la información necesaria para la realización de la misma y la autorización, donde se les indicará el medio de pago.
- ✓ Los maestros responsables habrán de tener en su poder la autorización firmada por los padres o tutores legales. Sin este requisito, ningún alumno podrá participar en la misma.
- ✓ Siempre acompañará un profesor más a los grupos de la salida, siendo preferentemente el profesor más liberado de horario.
- ✓ Los niños que no vayan a la salida, siempre que sea posible, se repartirán por otras clases o se quedarán con el equipo directivo.

- ✓ El equipo docente que participe en la organización de la actividad deberá llevar siempre un botiquín, si la actividad se va a desarrollar lejos de un centro sanitario.
- ✓ Los niños no podrán llevar cámara de fotos (salvo que si lo decidan los maestros organizadores) ni móviles, con el fin de evitar el mal uso o pérdida de los mismos.
- ✓ Al finalizar la actividad, los profesores responsables harán una evaluación de la actividad necesaria para la memoria anual.
- ✓ Estas actividades deben estar adecuadas a su edad, las características de los alumnos, acorde a los contenidos trabajados o que se van a trabajar, la distancia al lugar de la actividad y el coste económico.

5.8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA, LOS PRIMEROS DEL COLE

El desayuno se realizará en el comedor

Una vez terminado el desayuno, permanecerán en el comedor donde realizarán las actividades programadas.

INSCRIPCIÓN A LOS DESAYUNOS

Cualquier familia puede solicitar estos servicios, sin embargo los precios podrán variar según sean socios o no de la asociación.

- ✓ Durante el periodo de adaptación al colegio, que suele durar 3 días, los/as niños/as de 3 años, no deberían participar de esta actividad.
- ✓ Los días para las inscripciones se anunciarán con suficiente antelación y se difundirán a todos los niños/as del colegio..
- ✓ Sólo se llevará a cabo si superan el número mínimo de alumnos/as,
- ✓ Las ALTAS del desayuno se solicitarán preferiblemente antes del día 25 del mes anterior, avisando a la presidencia del AMPA.
- ✓ Las BAJAS se notificarán antes del día 25 del mes anterior..

COMPORTAMIENTO EN LOS DESAYUNOS

- ✓ La salida de los niños será supervisada por el monitor de comedor.
- ✓ El monitor/a de estas actividades, una vez informado a la empresa y a la Junta Directiva del AMPA, y en común acuerdo, podrá excluir de sus clases a los alumnos/as que por su mal comportamiento reiterado impidan la buena marcha de las mismas.
- ✓ Si algún alumno/a ocasionara voluntariamente un desperfecto en las instalaciones o en el material del colegio, abonará los gastos que se deriven de su mal comportamiento y quedará excluido de la actividad, si la Junta Directiva lo considera oportuno.

5.8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES AMPA

- ❖ Los alumnos deben cumplir todas las normas de conducta y de convivencia del Centro mientras participan en actividades extraescolares.
- ❖ Los ex alumnos del centro podrán participar en algunas actividades organizadas del AMPA siempre y cuando el AMPA se las oferte y cumplan las normas de conducta y convivencia marcadas para su realización.
- ❖ Se consideran obligaciones de los alumnos para con estas actividades:
- ✓ El mantenimiento de una actitud, un comportamiento y una educación dignos de elogio, con independencia del lugar en que se encuentren
- ✓ El respeto a los monitores acompañantes, a sus compañeros y a cuantas personas tengan relación directa o indirecta con la actividad.
- ✓ El respeto a las instalaciones, los materiales y los bienes utilizados en la actividad.
- ✓ Los gastos ocasionados por daños y desperfectos causados por los alumnos de forma intencionada o por negligencia serán sufragados por los alumnos causantes de los

mismos o por sus padres o tutores legales.

- ✓ El alumno representa públicamente al centro cuando participa en una actividad del mismo. Por esta razón, el incumplimiento de las obligaciones durante la realización de actividades extraescolares se considerará falta grave o muy grave, con las correspondientes sanciones recogidas en el plan de convivencia del centro.

6. DISPOSICIONES FINALES

Anexo I

| PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO UN ALUMNO FALTA A CLASE. | |
|--|--|
| MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ABSENTISMO DEL CENTRO. | -DIRECTOR. -JEFE DE ESTUDIOS. -PADRE/MADRE DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA. -MAESTRO DE COMISIÓN DE CONVIVENCIA. -REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO. -1 MIEMBRO DE EOEP-PTSC. |
| JUSTIFICACIÓN | *LAS FALTAS SE JUSTIFICAN POR ESCRITO, EN LA AGENDA O NOTA DE LA PADRES/TUTORES/MÉDICO DEL ALUMNO. *LAS FALTAS DE ASISTENCIA LAS JUSTIFICA EL TUTOR/A. |
| ACTUACIONES O MEDIDAS PREVENTIVAS | *MEDIDAS PARA LA ACOGIDA DE ALUMNADO DE INCORPORACIÓN TARDÍA O CON EXPEDIENTE DE ABSENTISMO PROCEDENTE DE OTRO CENTRO. *INFORMACIÓN SOBRE EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO DEL CENTRO EN LAS REUNIONES GENERALES DE PADRES Y EN LAS ENTREVISTAS INICIALES. *SEGUIMIENTO Y CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA A CLASE, POR PARTE DEL TUTOR/A. *SEGUIMIENTO MENSUAL DE ASISTENCIA, POR JEFATURA DE ESTUDIOS. |
| ACTUACIONES PARA LA DETECCIÓN Y CONTROL DEL ABSENTISMO. | *CUANDO UN ALUMNO FALTE A CLASE 3 DÍAS SEGUIDOS, EL TUTOR LLAMARÁ A LA FAMILIA PARA INTERESARSE POR LA SITUACIÓN DEL ALUMNO. |
| | *LOS PADRES DEBEN COMUNICAN AL TUTOR LA AUSENCIA DE MÁS DE CINCO DÍAS DEL ALUMNO, JUSTIFICARÁN LA FALTA SEGÚN MODELO (ANEXO I) |
| | *3 RETRASOS SIN JUSTIFICAR DURANTE UN TRIMESTRE, SE LE IMPONDRÁ UNA FALTA DE ASISTENCIA. |
| | *SE DETECTA QUE UN ALUMNO TIENE SIN JUSTIFICAR 1/3 DE LAS FALTAS EN UN TRIMESTRE (POR ESCRITO). EL TUTOR ENVÍA A LAS FAMILIAS CARTA PARA JUSTIFICAR LA FALTA, OÍDO JEFE DE ESTDIOS.(ANEXO II) DEBEMOS INICIAR EL PROTOCOLO DE ABSENTISMO. |
| PROTOCOLO DE ABSENTISMO | *EN CASO DE NO JUSTICARLA, TUTOR RELLENA EL (ANEXO III) Y SE ENTREGA A JEFATURA DE ESTUDIOS. |
| | *JEFATURA DE ESTUDIOS LLAMA A LA FAMILIA PARA REUNIÓN INFORMATIVA, (EN PRESENCIA DEL TUTOR) SITUACIÓN DEL ALUMNO.(ANEXO IV) ✓ SÍ NO ACUDEN A LA REUNIÓN SE CONVOCARÁ A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO , QUE SERÁ LA QUE DETERMINE LAS ACTUACIONES A REALIZAR. *EL JEFE DE ESTUDIOS INFORMARÁ A PTSC SOBRE LA SITUACIÓN DEL ALUMNO ABSENTISTA, QUE REALIZARÁN LAS GESTIONES OPORTUNAS CON EL FIN DE RECABAR INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR DEL MENOR Y LAS CAUSAS POR LAS QUE NO ACUDE AL CENTRO EDUCATIVO. *RECOGIDA LA INFORMACIÓN, SE INFORMARÁ DESDE EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN A LOS PROFESIONALES COMPETENTES, Y SE TOMARÁN LAS |

- EL ALUMNO NO PERDERÁ EL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA.

ANEXO II

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA : ALUMNADO

D/Dña.....padre/madre/
tutor/tutora del alumno/a.....del grupo.....
comunico que la ausencia de mi hijo/a los días.....de.....de.....
ha sido motivada por las siguientes causas:

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

Aporto los siguientes documentos (solo en caso de ausencia prolongada)

.....
.....

Ena.....de.....de.....

Firma del padre/madre/tutor/a

Fdo.

ANEXO III

Villanueva de Perales a , de de 20.....

A la atención de los padres o tutores del alumno/a
.....

Por la presente les comunico que su hijo/a no ha justificado las faltas de asistencia de los días del mes de

Ruego me devuelvan la presente justificación cumplimentada y firmada.

El/La Tutor/a

✂-----

D./D^a. como padre/madre,
tutor/a del alumno/a de la clase del nivel

JUSTIFICO la ausencia de mi hijo/a de los pasados días del mes de por los siguientes motivos:

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

En Villanueva de Perales , a de de 2.0.....

Firma del Padre/Madre o Tutor/a

Fdo:

ANEXO IV

Villanueva de Perales a , de de 201.....

Estimados padres:

Me dirijo a Uds. como profesor/a tutor/a de su hij@ _____
al efecto de comunicarles que no ha asistido a clase los días
_____de_____, sin que hasta el momento su falta me haya sido
justificada por escrito.

Al efecto de poder solventar esta situación, ruego a Uds. se personen el
próximo _____ de _____, a las _____ horas, en el aula de
_____de este centro educativo.

En caso de no poder asistir, les agradecería me lo hiciesen saber, personal
o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más
propicia para ambos.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo,

Fdo.:

ANEXO V

En Villanueva de Perales , a _____ de _____ de 201__

Estimada familia:

Me dirijo a Vds. como Jefa de Estudios del Centro en el que su hij@ _____ está matriculad@, porque tras el estudio de las faltas de asistencia al Colegio de estos meses, se observa que son muy frecuentes las ausencias de su hij@.

Tengo la obligación de comunicarle que el Centro debe notificar las faltas de asistencia a las autoridades educativas municipales y ministeriales, al objeto de su resolución por las vías que determina la legislación vigente dada la obligatoriedad de la escolaridad en la etapa de Educación Primaria.

Para poder hablar de este asunto, les ruego se personen el próximo _____, _____ de _____ de _____, a las _____ horas en el Colegio. En caso de no poder asistir, les agradecería me lo hiciesen saber, personal o telefónicamente, y así poder quedar en la fecha u hora que sea más propicia para ambos.

Sin otro particular, reciban un atento saludo,

Fdo:

La Jefa de Estudios

APROBACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Equipo directivo y Claustro de profesores.

Los órganos de gobierno, los órganos de participación en el control y gestión y los órganos de coordinación del Centro darán a conocer el contenido de este Reglamento a todos los miembros de la Comunidad Educativa utilizando los medios que consideren necesarios.

De acuerdo con la legislación vigente el Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado en cada curso escolar motivado bien por la necesaria adecuación a nueva legislación, bien por necesidades organizativas del Centro, utilizando los procedimientos de participación y gestión establecidos.

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA

Fdo.: Jesús González Fernández

Fdo.: Raquel Corisco Simón