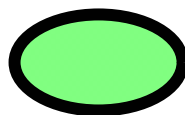


# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**C. P. GENERAL IZQUIERDO**



**LA MARAÑOSA  
SAN MARTÍN DE LAVEGA**

**CURSO 2015/2016**

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
<b>NATURALEZA DEL CENTRO</b>	<b>4</b>
<b>PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA</b>	<b>5</b>
<b>FINES Y OBJETIVOS QUE PRETENDE EL CENTRO</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA DEL CENTRO</b>	<b>7</b>
1.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS	7
1.2 ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS	8
1.3 VISITAS AL CENTRO	9
1.4 ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO	9
1.5 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	10
1.6 DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS	10
1.7 ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO	11
1.8 UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES	11
1.9 LIMPIEZA DEL CENTRO	11
1.10 PLAN DE EMERGENCIA	11
<b>CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>12</b>
2.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	12
EQUIPO DIRECTIVO	12
DIRECTOR	12
JEFE DE ESTUDIOS	14
SECRETARIO	15
2.2 COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	15
CONSEJO ESCOLAR	15
CLAUSTRO	16
2.3 COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR	17
COMISIÓN DE CONVIVENCIA	17
COMISIÓN ECONÓMICA	18
2.4 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	18
EQUIPOS DE CICLO	18
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	20
COMISIÓN DEL ÁREA DE LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA	20
COMISIÓN DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS	20
EQUIPO DE CALIDAD	20
EQUIPO DE MEJORA	21
TUTORÍAS Y ORIENTACIÓN ESCOLAR	21
PROFESORES COORDINADORES	21
COORDINADOR BIBLIOTECA	22
COORDINADOR TIC's	22
COORDINADOR MATERIAL	23
COORDINADOR CTIF	23
JUNTAS DE EVALUACIÓN	24
ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO	24
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	25
<b>CAPÍTULO III. PROFESORADO</b>	<b>25</b>
3.1 ADSCRIPCIONES DEL PROFESORADO	25
3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO	26
3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	27

3.4 PERMISOS Y LICENCIAS	29
3.5 PLAN DE SUSTITUCIONES	29
<b>CAPÍTULO IV. ALUMNADO</b>	<b>29</b>
4.1 ADMISIÓN DE ALUMNOS	29
4.2 DERECHOS	30
4.3 DEBERES	31
4.4 FALTAS DE ASISTENCIA.	32
<b>CAPÍTULO V. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS</b>	<b>32</b>
5.1 DERECHOS	32
5.2 DEBERES	33
5.3 REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR	34
5.4 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES ALUMNOS	34
<b>CAPÍTULO VI. PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>35</b>
6.1 DERECHOS	35
6.2 DEBERES	35
<b>CAPÍTULO VII. NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	<b>36</b>
7.1 DEL PROFESORADO	36
7.2 DEL ALUMNADO	37
7.3 DE LOS PADRES	38
7.4 PLAN DE DE CONVIVENCIA DEL CENTRO	38
JUSTIFICACIÓN	38
OBJETIVOS	39
NORMAS DE CONDUCTA	39
COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDAD	40
FALTAS DE DISCIPLINA	43
ÓRGANOS COMPETENTES PARA ADOPCIÓN DE SANCIONES	46
REPARACIÓN DE DAÑOS	48
<b>CAPÍTULO VIII. ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS</b>	<b>48</b>
8.1 COMEDOR ESCOLAR	48
NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR	48
8.2 TRANSPORTE ESCOLAR	50
NORMAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE	51
<b>CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>52</b>
9.1 INFORMACIÓN DE LOS TUTORES A LAS FAMILIAS	52
9.2 INFORMACIÓN DEL CENTRO A LAS FAMILIAS	52
9.3 INFORMACIÓN AL PROFESORADO	52
9.4 TABLÓN DE ANUNCIOS	52
<b>CAPÍTULO X. REFORMA DEL REGLAMENTO</b>	<b>53</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Régimen Interno es el documento normativo que regula, mediante reglas, instrucciones, normas y procedimientos, la convivencia de la Comunidad Educativa. Su función consiste en conseguir que los objetivos educativos que la Comunidad se ha planteado puedan lograrse. Para ello desarrolla, concreta y adapta las normas a las especiales condiciones del Centro, a su Proyecto Educativo y a las necesidades propias de la edad y madurez personal de los alumnos.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Director. Su vigencia será por un curso escolar, prorrogable a cursos sucesivos, y será de obligado cumplimiento para todos los componentes de la Comunidad Educativa del Centro.

Este documento será susceptible de modificaciones si la normativa cambiase o si el Claustro o el Consejo Escolar lo consideran conveniente. Toda modificación será evaluada por el Consejo Escolar.

## **NATURALEZA DEL CENTRO**

El CEIP GENERAL IZQUIERDO, está situado en el poblado de la finca militar de La Marañosa, en el municipio de San Martín de la Vega (Madrid).

La OM de 15 de enero de 1948, BOE nº103 de 11 de junio del mismo año, crea el Patronato Escolar Primario de la Fábrica Nacional de La Marañosa de Santa Bárbara, con objeto de atender a la educación primaria de los hijos de los jefes, oficiales y personal civil que trabajaba en la fábrica.

El MEC, por OM de 31 de julio de 1968, aprobó un reglamento que cumplía la OM de 23 de enero de 1967 sobre Escuelas Nacionales de Enseñanza Primaria en régimen de Patronato Escolar.

Posteriormente, en el año 1976, mediante OM de 1 de octubre, BOE de 15 de noviembre, se transforma en el Colegio Nacional General Izquierdo, creándose cinco unidades para poder completar la EGB El Centro queda transformado en estatal en régimen de administración especial, en virtud del convenio suscrito entre el MEC y el Ministerio de Defensa.

En la actualidad, aunque en el curso 1999/2000 fue asumido por la Comunidad de Madrid, se rige por el real Decreto 295/1988 de 25 de marzo, BOE del 14 de abril de 1988, por el que se aprueba el Convenio de Cooperación entre los Ministerios de Educación y Ciencia y de Defensa sobre régimen, promoción y funcionamiento de Centros de Enseñanza.

Este Centro tiene su razón de ser porque existen unas instalaciones militares, siendo su fin prestar servicio educativo a los hijos del personal militar y civil destinado en ellas, que viven en el poblado de La Marañosa, haciendo este servicio extensible al resto de los habitantes de San Martín de la Vega.

Desde el curso 2005/2006 somos Centro bilingüe de la Comunidad de Madrid.

## **PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA**

La actividad educativa del Centro tiene como fines los enunciados en:

A) Los aspectos que todavía siguen vigentes de leyes anteriores, como:

- El artículo segundo de la Ley Orgánica 8/1985 del Derecho a la Educación.
- La Ley Orgánica 1/1990 de Ordenación General del Sistema Educativo.
- La Ley Orgánica 9/1995 de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes, adaptados a las realidades, características, problemas y necesidades de nuestros alumnos, según se recoge en el PEC.

B) La nueva normativa vigente, como:

- La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 8/2013 de 9 de diciembre.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Real Decreto 1630/2006, de 29 de diciembre por el que se establecen las enseñanzas mínimas del 2º ciclo de EI.
- 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 (BOCM de 25)
- Decreto 89/2014 de 24 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Currículo de la Educación Primaria.
- Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- Orden ECI/3960/2007, de 19 de diciembre, por la que se establece el currículo y se regula la ordenación de la EI.
- Decreto 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de EI (BOCM 12 de marzo)
- Orden 680/2008, de 19 de febrero de la Consejería de Educación por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Infantil y los documentos de aplicación.

## **FINES Y OBJETIVOS QUE PRETENDE**

**Pretende formar a nuestro alumnado académicamente y en valores personales y sociales, a través del desarrollo eficaz y eficiente del currículo, basándonos en una relación de mutuo respeto. Para ello, tendremos en cuenta la edad, capacidad y necesidades de los alumnos/as para que sean capaces de integrarse, con actitudes responsables, en la sociedad, así como satisfacer las expectativas y necesidades razonables del personal y de los beneficiarios del Centro a través de la mejora continua.**

Para lograr estos fines, nos basaremos en la consecución de los siguientes **objetivos:**

- 1 Fomentar el respeto por los derechos y libertades fundamentales en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de la convivencia.
- 2 Educar para la solidaridad, cultivando las virtudes humanas, sociales y cívicas, enseñando sin imponer criterios en lo opinable, el deber de actuar responsable y libremente en las tareas con espíritu de servicio a los demás.
- 3 Estimular la madurez personal y los valores humanos, como la generosidad, el respeto a los demás, la sinceridad, la laboriosidad, el esfuerzo y el espíritu tolerante.
- 4 Cultivar detalles prácticos de orden, puntualidad, limpieza y cuidado de las cosas, así como la delicadeza y calidad humana en el trato.
- 5 Formar para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- 6 Mejorar la disciplina individual y colectiva de los alumnos, fomentando su autocrítica y responsabilidad, como medio para garantizar los derechos y libertades propias y ajenas.
- 7 Educar la conciencia moral y cívica de los alumnos, siendo respetuosos con sus creencias religiosas.
- 8 Organizar las actividades culturales y extraescolares que se consideren útiles a los alumnos, recabando la colaboración de padres y del Municipio.
- 9 Conseguir de los alumnos la realización responsable de sus actividades escolares, individuales y colectivas, con una buena presentación estética y potenciando el desarrollo y el esfuerzo personal.
- 10 Conseguir una buena comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- 11 Valorar la aportación educativa del AMPA, potenciando una comunicación fluida y fructífera.
- 12 Cuidar de manera especial el correcto empleo de la lengua, tanto oral como escrita.

- 13 Fomentar un ambiente bilingüe en el centro y, en el cual, la comunidad educativa se beneficie de él, potenciando un mejor aprendizaje del inglés como segunda lengua.
- 14 Educar a los alumnos en la importancia y conservación del medio ambiente.
- 15 Mostrar una actitud abierta y de acogida respecto de los alumnos de países, razas o religiones distintas.

## **CAPÍTULO I.- ESTRUCTURA DEL CENTRO**

### **1.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

El Centro cuenta con un edificio principal, con un edificio anexo para las aulas de EI y otro anexo para el gimnasio y comedor.

En el edificio principal se encuentran las unidades de Educación Primaria (aula Castaño, Roble, Morera, Pino, Olmo, Higuera, Olivo y Abeto), Secretaría, Dirección, aula de Informática, Biblioteca, cuarto de Material, Sala de Profesores y aula de PT y AL, oficina del AMPA y departamento de inglés. También usamos un Salón de Actos en ocasiones especiales (festivales, teatros, cine...)

En el edificio anexo, además de las unidades de Educación Infantil (aulas Roja, Azul, Amarilla y Verde), una pequeña sala de tutoría y un patio de recreo vallado con columpios y zona de juegos.

Los alumnos del 1º y 2º de EP utilizan como patio de recreo el parque infantil del poblado, y el resto de alumnos de EP el campo de fútbol y la plaza.

La cocina, el comedor escolar y el gimnasio se hallan separados del edificio principal y del anexo en un tercer edificio independiente.

Para practicar la EF, además del gimnasio, se utiliza algunas veces, una pista polideportiva y un circuito de footing del poblado.

Los criterios de distribución de aulas que seguiremos son los siguientes:

#### **Educación Infantil**

- a) Contamos con dos pabellones independientes con dos aulas cada uno.
- b) Los alumnos de 3 años permanecerán preferentemente en las aulas del pabellón derecho ya que cuentan con agua caliente.

#### **Educación Primaria**

- a) Aulas de 1º y 2º y 3º situadas en el ala izquierda del edificio principal.
- b) Aulas de 4º 5º y 6º, situadas en el ala derecha del edificio principal.
- c) Las aulas se asignarán por el Director teniendo en cuenta el número de alumnos, es decir, las aulas de mayor superficie para los niveles con mayor número de alumnos y así sucesivamente.

d) El aula de música será la situada en la planta baja del ala derecha del edificio principal (su ubicación puede verse afectada por el número de tutorías que tengamos en el edificio principal).

**Estos criterios podrán sufrir alguna variación siempre y cuando el Claustro, por mayoría, lo considere oportuno, sólo cuando alguna situación extraordinaria lo requiera.**

## **1.2. ORGANIZACIÓN DE TIEMPOS.**

a) La organización de los horarios se atiene a lo dispuesto en:

- La Orden de 27 de abril de 1992, BOE de 8 de mayo del mismo año.
- La Orden 4589/2000 de 15 de septiembre de la Consejería de Educación, por la que se regula la impartición de la lengua extranjera en el primer ciclo de EP y en el segundo ciclo de EI.
- La Orden 318/2005 de 27 de enero, según BOCM 29 de 4 de febrero de 2005, por la cual se resuelve la incorporación de nuestro centro a la enseñanza bilingüe.
- La Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
- Orden 3622/2014 de 3 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- Decreto 17/2008, de 6 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que desarrollan para la Comunidad de Madrid las enseñanzas de EI (BOCM 12 de marzo)
- Decreto 89/2014 de 24 de julio del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Currículo de Educación Primaria.
- Y a cuantas Órdenes se dicten en el futuro.
- Durante los meses de junio y septiembre, que el horario se reduce en una hora, se mantiene el mismo número de sesiones que el resto del curso, reduciendo el tiempo de las mismas. Las sesiones de la mañana se imparten de 9.30h/11.30h y las clases de la tarde de 12h/13.30h, y el horario de exclusivas pasa a ser de 13.30h a 14.30h.

b) La organización de la sexta hora de obligada permanencia del profesorado en el Centro será la siguiente:

- Lunes: reuniones de ciclo (quincenales) y/o de comisiones.
- Martes: coordinación nivel / reuniones de bilingüismo.
- Miércoles: Tutorías con padres.



-Jueves: Claustros, CCP, reuniones generales y/o coordinación del equipo docente de bilingüismo.

-Viernes: trabajo personal.

Esta distribución horaria podrá sufrir alguna variación si las necesidades del Centro así lo aconsejaran, o dependiendo del día asignado al Centro por parte del EOEP.

### **1.3. VISITAS AL CENTRO**

Las familias tienen libre acceso al Colegio en el horario destinado a este fin: horario de Tutoría de padres (miércoles de 13h a 14h), recogida de alumnos en situaciones especiales (médicos, viajes... pasando previamente por Secretaria para firmar la recogida) y en cualquier momento si el caso lo requiere.

Cada tutor recibirá a los padres/tutores legales de los alumnos en su aula, siempre que sea posible, con cita previa, bien por parte del tutor/a (o de cualquier maestro/a especialista) o bien por parte de la familia.

El horario de visitas a los miembros del Equipo Directivo se fijará a comienzos de cada curso escolar, una vez confeccionado el horario general, según las disponibilidades horarias de cada órgano directivo.

### **1.4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO**

Los alumnos de EI accederán a los pabellones y los abandonarán al final de la jornada por la puerta más cercana a las rutas escolares y accederán a sus respectivas aulas a través del patio de recreo. Para ir al comedor, lo harán por la puerta principal.

Los alumnos de EP accederán al Centro por la puerta central del edificio y harán las filas correspondientes en el patio interior, donde serán recogidos por sus profesores. Durante el resto de la jornada, es decir, en el recreo y en la tarde, los alumnos serán recogidos por los profesores que vayan a impartir clase en la siguiente sesión.

Cada tutor vigilará las entradas y salidas de su curso. En caso de no coincidir el tutor con su curso, por estar con algún otro profesor, será este profesor el encargado de vigilar la salida.

Los adultos que acompañen a los alumnos en las horas de entrada y salida, se abstendrán de pasar a las aulas, a no ser por motivo justificado.

El retraso de los alumnos será comunicado por los padres o tutores legales mediante llamada telefónica o por otros medios, lo antes posible, al profesor correspondiente. Lo mismo se hará con las ausencias, aportando por escrito el justificante adecuado al incorporarse el alumno de nuevo a clase.

Si por causas imprevistas algún profesor no estuviese a la hora de entrada de sus alumnos, se hará cargo de ellos el profesor más cercano a su aula, vigilándolos hasta la llegada de su profesor. Si el retraso se prolongase más allá de diez minutos, avisará a la Jefatura de Estudios que organizará la sustitución.

Los alumnos podrán abandonar el Centro antes de la hora prevista en compañía de sus padres o tutores legales (o cualquier otra persona autorizada) aunque siempre pasando previamente por la Secretaría del Centro para firmar la hoja de recogida, si es en horario lectivo, o hablar con la cuidadora/coordinadora de comedor, si es en horario del mismo, es decir, entre las 13h y 15h.

Cuando el alumno se incorpora a las clases más tarde del horario ordinario, debe pasarse junto con el adulto que le acompañe por la Secretaría del Centro, y será un miembro del Equipo Directivo quien le acompañe al aula para que se incorpore lo antes posible a la clase correspondiente.

## **1.5. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES**

Los medios y recursos didácticos, así como el mobiliario que el Centro posee están inventariados.

A principio de curso cada equipo docente hará una revisión del material que dispone y elaborará una relación de necesidades.

El Centro asignará también a los profesores especialistas, al responsable de TIC's y de Biblioteca una cantidad económica que deberán utilizar para la compra de material fungible e inventariable, según proceda.

Los profesores responsables de TIC's y Biblioteca elaborarán a principio de cada curso un horario de utilización de cada uno de sus medios.

Cuando un profesor quiera utilizar estas instalaciones fuera de este horario, deberá comunicarlo anticipadamente al responsable.

Como centro bilingüe que somos, también contamos con importantes recursos materiales específicos que están gestionados por el/la coordinador/a del programa y a disposición de todos los participantes en el programa.

## **1.6. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS.**

La asignación económica del Centro procede de la Comunidad Autónoma de Madrid. Esta asignación se distribuye aproximadamente de la siguiente forma:

- El 75% se dedica a gastos generales del Centro.
- El 25% restante se destina a los gastos específicos de cada ciclo, especialidad o medios tal como se expone en el punto anterior.

Como centro bilingüe, la Comunidad de Madrid, nos asigna una cantidad determinada para el buen desarrollo y puesta en práctica del programa. Esta cantidad se dedica a la adquisición de material inventariable (Ej.: libros, CDs, vídeos, programas ordenador...) y otra parte a actividades complementarias,

motivadoras y enriquecedoras, de carácter más lúdico (Ej. Teatro, magia, canciones...)

Puntualmente, el Centro recibe una cantidad económica de otras instituciones o empresas como el Ayuntamiento de San Martín de la Vega o el Ministerio de Educación, así como de otros organismos públicos y/o privados.

El mantenimiento del Centro corre a cargo de la DAT (Dirección de Área Territorial) de Madrid-Este.

## **1.7. ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO**

Se hace en el tercer trimestre de cada curso por parte del profesorado, mediante el análisis y ponderación de las diversas muestras que ofertan las distintas editoriales, teniendo en cuenta lo dispuesto por la ley en cuanto a permanencia mínima de cuatro años, del material impreso.

La relación de libros de texto será aprobada por la CCP en su sesión extraordinaria de junio. En caso de conflicto resolverá el Director del centro.

En E.I no se utilizan libros de texto ya que se trabaja por proyectos, exceptuando en el área de Inglés.

## **1.8. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

Las instalaciones propias del Centro podrán ser utilizadas por otras instituciones o grupos sociales. Esta utilización deberá ser aprobada por el Director del Centro si las circunstancias así lo requiriesen, con el conocimiento de la autoridad militar correspondiente.

Asimismo, el centro hace uso de otras instalaciones del poblado en el cual nos ubicamos, como por ejemplo el Salón de Actos o las instalaciones deportivas, previa petición de los permisos pertinentes a las autoridades militares.

## **1.9. LIMPIEZA DEL CENTRO**

La limpieza del Centro corre a cargo de una empresa del sector contratada y pagada directamente por la Dirección de Área Territorial de Madrid-Este.

## **1.10. PLAN DE EMERGENCIA**

El Plan de emergencia se encuentra en un documento anexo, elaborado por una empresa propuesta por la Comunidad de Madrid.

El Centro se propone llevar a cabo, con carácter anual, un simulacro de evacuación. El simulacro se llevará a cabo en el primer trimestre. También se

llevará a cabo un simulacro en el Comedor para cada uno de los turnos existentes.

Todo ello se encuentra recogido en un documento adaptado al centro, el Plan de Evacuación, documento actualizado el curso 2014/2015.

## **CAPÍTULO II.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **2.1 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

Los órganos unipersonales de gobierno, constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### **EQUIPO DIRECTIVO**

El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración de los presupuestos.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo, la Programación General Anual y la Memoria de Final de Curso.

El Equipo Directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **DIRECTOR**

Son competencias del Director:

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

2. Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del PEC.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el Art. 127 de la LOMCE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de conflictos en el centro.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien la formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa.
13. Aprobar la programación general del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
14. Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
15. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
16. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

17. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **JEFE DE ESTUDIOS**

#### Son competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de tipo académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
5. Coordinar las tareas de los equipos docentes.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
8. Organizar los actos académicos.
9. Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en el reglamento de régimen interior.
12. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
13. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.
14. El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar a cabo el control de las faltas de los alumnos impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

## **SECRETARIO**

### Son competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
2. 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.
3. Custodiar los libros y archivos del Centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto de material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
9. Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
11. Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
12. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.2 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **CONSEJO ESCOLAR**

#### El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley (Ley Orgánica 8/2013).
2. Evaluar la programación general del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del Director en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus

- miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la renovación del nombramiento del Director.
5. Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer en su caso, las medidas oportunas.
  7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
  8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  9. Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  10. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
  11. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma
  12. Cualesquiera otras que le sean atribuida por la Administración educativa.

## **CLAUSTRO**

### Son competencias del Claustro:

1. Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo y al Consejo Escolar para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
2. Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
3. Fijar criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado.



5. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del Director en los términos establecidos en la presente Ley.
6. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
8. Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
9. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
12. Los profesores del centro en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamiento que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007 y al RRI del centro.
13. Corresponde al profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos, fomentar la participación en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
14. El Claustro deberá informar de las normas de conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

## **2.3 COMPETENCIAS DE LAS COMISIONES DEL C. ESCOLAR**

### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Estará formada por el Director, que actuará como presidente, el Jefe de Estudios, un representante del sector de profesores y tres representantes del sector de padres.

Se reunirá una vez por curso escolar y siempre que las circunstancias lo hicieran necesario.

Serán sus competencias:

1. Resolver y mediar en los conflictos planteados.

2. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros docentes.
3. Garantizar una aplicación correcta de lo dispuesto en el 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 así como el Decreto 136/2002 de 25 de julio por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia de los centros docentes de la CM.
4. Asesorar al Director y al Jefe de Estudios en la aplicación de medidas correctivas por conductas contrarias a la norma, cuando estos lo soliciten.
5. Informar al Consejo Escolar del Centro sobre la aplicación de las normas de convivencia.
6. Cualquier otra que dentro de su campo de competencia le encomiende el Consejo Escolar del Centro.

### **COMISIÓN ECONÓMICA**

Estará formada por el Director, que actuará como presidente, un representante del profesorado, un representante de los padres, un representante del Ministerio de Defensa y por el secretario del Centro que actuará como secretario de la comisión.

Serán sus competencias:

1. Asesorar al secretario en la elaboración del presupuesto del Centro.
2. Revisar y supervisar el estado de la cuenta de gestión del Centro al finalizar cada periodo económico anual, para su posterior aprobación por el Consejo Escolar del Centro.
3. Asesorar al equipo directivo del Centro en la elaboración de expedientes, cuando fuera necesario, para la adquisición o reparación del equipamiento.
4. Cualquier otra que dentro de su campo de competencia le encomiende el Consejo Escolar del Centro.

## **2.4 COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **EQUIPOS DOCENTES**

Estarán formados por todos los maestros que impartan docencia en él.

Serán competencias del equipo docente:

1. Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
2. Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender la diversidad de los alumnos.
3. Colaborar con las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
4. Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en el proceso de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
5. Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
6. Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Los equipos docentes estarán dirigidos por un coordinador, que desempeñará su cargo durante dos cursos académicos, prorrogable a cuatro a criterio del director, y será designado por este, a propuesta del jefe de estudios, entre los tutores o profesores de los cursos que compongan el equipo.

Los equipos docentes se reunirán una vez cada quince días, y dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

Las reuniones se celebrarán en una hora de obligada permanencia del profesorado en el Centro.

Serán competencias del coordinador del equipo docente:

1. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos adoptados.
2. Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
3. Proponer planes de formación al jefe de estudios.
4. Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
5. Organizar actividades complementarias y extraescolares.
6. Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato o por:

- a) Renuncia motivada y aceptada por el Director.
- b) Revocación del Director a propuesta del equipo docente mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

## **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Estará compuesta por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores de equipos docentes un componente del equipo de orientación y el coordinador TIC, además, podrá incorporarse el coordinador del proyecto bilingüe. Actuará como secretario el maestro de menor edad.

Serán sus competencias:

1. Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
2. Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
3. Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
4. Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
5. Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
6. Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

## **COMISIÓN DEL ÁREA DE LENGUA**

Estará compuesta, al menos, por un miembro del equipo directivo y por un maestro representante de cada uno de los distintos equipos docentes que conforman el Centro.

Se reunirá cuando lo considere oportuno el Claustro y con la periodicidad que este órgano crea conveniente.

Su función será la de elaborar o en su caso revisar los distintos aspectos del proyecto curricular del área de lengua castellana y literatura del Centro.

## **COMISIÓN DEL ÁREA DE MATEMÁTICAS**

Estará compuesta, al menos, por un miembro del equipo directivo y por un maestro representante de cada uno de los distintos equipos docentes que conforman el Centro.

Se reunirá cuando lo considere oportuno el Claustro y con la periodicidad que este órgano crea conveniente.

Su función será la de elaborar o en su caso revisar los distintos aspectos del proyecto curricular del área de matemáticas del Centro.

## **EQUIPO DE CALIDAD (EFQM)**

En el centro existirá un equipo de calidad que estará formado, al menos, por el Director, el Jefe de Estudios y los coordinadores docentes.

Serán sus funciones:

1. Realizar la autoevaluación del centro a finales de cada curso escolar con el fin de detectar áreas de mejora y puntos fuertes. Se evalúan diferentes aspectos: enseñanza, programas, actividades, equipo docente, comedor, transporte, instalaciones, convivencia, clima escolar... (ver fotocopias adjuntas). Estas encuestas son realizadas, de forma anónima, por las familias (de los cursos de I5A, P3A y P6A) y por nuestros alumnos de 5º y 6º de EP. La valoración de estos resultados se recoge en la Memoria Final de cada curso.
2. Elegir el área a mejorar con el fin de proponer la elaboración de un PAM (Plan Anual de Mejora)
3. Revisar anualmente los Planes de Mejora realizados en cursos anteriores y que forman parte del funcionamiento normal del centro.

## **EQUIPO DE MEJORA**

En el centro existirá un equipo de mejora nombrado por el equipo de calidad que en su composición será variable, ya que dependerá de las características del PAM.

Su función será la de **elaborar, ejecutar y evaluar** el Plan Anual de Mejora, que cada año variará en función de las necesidades del centro.

## **TUTORÍAS Y ORIENTACIÓN ESCOLAR**

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

El maestro tutor lo será de su grupo durante dos cursos académicos, prorrogable a un tercero, a criterio del director.

Serán sus funciones:

1. Coordinar la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de su grupo.
2. Presidir las sesiones de evaluación que celebren los maestros de su grupo.
3. Propiciar la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de sus alumnos.
4. Informar a las familias sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos.
5. Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

## **PROFESORES COORDINADORES**

Cuando la disponibilidad horaria de la plantilla del Centro lo permita, se nombrarán al principio de cada curso escolar, en el primer claustro, profesores coordinadores de:

- Programa Bilingüe
- Biblioteca
- TIC's
- Material
- CTIF

### **COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

Será nombrado por el Director y actuará bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

Serán sus funciones:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
2. Difundir entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
3. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
4. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
5. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
6. Colaborar en el Plan de Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora del centro.
7. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
8. Elaborar un calendario de utilización de la biblioteca por los alumnos para poder realizar el préstamo de libros.
9. Controlar el préstamo de libros a los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa.
10. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la programación general.

### **COORDINADOR DE TIC's**

Será nombrado por el Director y actuará siempre bajo la dependencia del Jefe de Estudios.

Sus funciones serán:

1. Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
2. Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.

3. Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual (PGA), así como una memoria anual de las actividades realizadas que se incluirá en la Memoria final del centro.
4. Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
5. Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
6. Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

### **COORDINADOR DE MATERIAL**

Será nombrado por el Director y recaerá, salvo excepciones, en la figura del Secretario.

Sus funciones serán las siguientes:

1. Asegurar la organización, mantenimiento y suministro del material de uso común y general del centro.
2. Atender y recoger las necesidades y demandas efectuadas por los profesores o equipos docentes.
3. Adquirir los materiales necesarios de uso comunitario.
4. Controlar el buen uso del material.
5. Cualquier otra que se le encomiende en relación con el ámbito de sus competencias.

### **REPRESENTANTE EN EL CTIF**

En la primera reunión del claustro, de cada curso académico, se procederá a su elección y, salvo excepciones, recaerá en el Jefe de Estudios.

Tendrá las siguientes funciones:

1. Hacer llegar al CTIF (Centro Territorial de Innovación y Formación), y/o a su Director, las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades, manifestadas por el claustro de profesores o por los equipos docentes.
2. Participar en las reuniones que al efecto se convoquen desde el CTIF al cual pertenecemos, situado en Alcalá de Henares.
3. Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les afecten.

4. Colaborar con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
5. Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencias.

## **JUNTAS DE EVALUACIÓN**

En cada ciclo habrá una junta de evaluación que estará compuesta por los tutores que formen dicho equipo, así como por los profesores especialistas que impartan alguna materia en él.

Se reunirán al finalizar cada trimestre, con el tiempo suficiente para poder realizar sus funciones, y en días diferentes cada equipo, con el fin de que los profesores especialistas puedan asistir a todas de las que formen parte.

Las sesiones de evaluación serán propuestas desde la Jefatura de Estudios a través de la CCP y presididas por el tutor correspondiente de cada grupo.

### Serán sus funciones:

1. Recoger los datos proporcionados por los profesores especialistas que intervienen en el curso.
2. Valorar los datos obtenidos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno, por los distintos profesores que intervienen en él, ayudando a elaborar los informes que cada tutor, trimestralmente, debe plasmar en el expediente de los alumnos.
3. Asesorar a los tutores en la confección de los informes que se mandarán a las familias.
4. Recoger los acuerdos y/o decisiones tomadas por el equipo.
5. Recoger, en el acta correspondiente, los resultados obtenidos por el grupo, los acuerdos tomados y las observaciones pertinentes.

## **ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APOYO**

A principio de cada curso escolar, se organizarán los apoyos con los que contará el centro a lo largo del curso.

### Los apoyos serán de dos tipos:

1. **Externos:** a cargo del orientador del EOEP (quien valorará y evaluará las demandas recibidas y previa priorización en la CCP), y de otros especialistas de apoyo, es decir, PT (especialista en Pedagogía Terapéutica) y AL (especialista en Audición y Lenguaje). Estos apoyos dependerán de los alumnos diagnosticados en el centro como alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE's).



2. **Internos:** a cargo del equipo de profesores. Cada tutor elaborará un listado con los alumnos que presenten algún tipo de dificultad en su proceso de aprendizaje, y que por cualquier circunstancia necesiten realizar actividades específicas de apoyo, actividades de recuperación de los aprendizajes no adquiridos y refuerzo educativo. Este listado se presentará a la Jefatura de Estudios, quien elaborará un horario para atender sus dificultades, de forma individual o en pequeños grupos. No obstante, estas actividades podrán llevarse a cabo siempre y cuando exista un profesor de apoyo o bien la disponibilidad horaria del Centro, lo permita, ya que ésta puede variar de unos cursos a otros. Los apoyos se priorizarán en los cursos bajos y para reforzar las destrezas básicas.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

A principio de cada curso escolar, los profesores seleccionarán las actividades complementarias y extraescolares a realizar, atendiendo a su fin principal, es decir, poner al alumno en contacto con el mundo exterior, y que estén dentro del currículo.

Su distribución se hará por trimestres.

Serán programadas por los tutores, una vez valorada su conveniencia.

La A.M.P.A. del Centro podrá ofertar actividades. Estas serán estudiadas y seleccionadas según el criterio del profesorado.

La realización de las actividades extraescolares tiene carácter voluntario para el profesorado.

Los alumnos necesitarán autorización expresa y por escrito de sus padres o tutores legales para la realización de estas actividades.

Estas actividades serán incluidas en la PGA (Programación General Anual) y para su realización, deberán ser aprobadas por el Director.

## **CAPÍTULO III.- PROFESORADO**

### **3.1 ADSCRIPCIONES DEL PROFESORADO**

A principio de cada curso, la adscripción del profesorado a cada uno de los grupos se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. Permanencia del maestro/a con su grupo de alumnos hasta dos cursos consecutivos, prorrogable a un tercero, a criterio del director.
2. El Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará grupos sin tutor/a teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados en el primer Claustro del curso (consenso).
3. Si no existiese acuerdo, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

- a. Maestros/as definitivos con mayor antigüedad en el Centro.
- b. Maestros/as provisionales con mayor antigüedad en el Centro.
- c. Maestros/as interinos.

**Esta asignación se hará siempre teniendo en cuenta, lo que sea más apropiado para el buen funcionamiento del Centro y beneficioso para nuestro alumnado.**

4. A aquellos profesores que no tengan completo su horario de docencia directa (25 horas semanales) con la atención a su grupo de alumnos/as, recreo vigilado y/o impartir su especialidad, se les asignará, por parte de la Dirección del Centro y en Claustro a principio de curso, la ocupación de sus restos horarios con otras actividades: de atención a otros grupos, de apoyo a otros profesores en clase, de recuperación de alumnos/as, de sustituciones, de prestar servicios en biblioteca, en la sala de informática y audiovisuales, etc.

### **3.2 FUNCIONES DEL PROFESORADO**

**De acuerdo a la LOMCE, en su artículo 91, las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:**

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración con los servicios y/o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por el centro.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes.

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

### **3.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **DERECHOS:**

Básicamente, de acuerdo al ROC, los podemos resumir en los siguientes:

- A tener garantizada la libertad de enseñanza dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y RRDD que regulen el ámbito educativo y el presente reglamento de Régimen Interno.
- Al respeto debido a su persona y a su labor por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A exigir a su alumnado el cumplimiento de sus deberes, contemplados en este Reglamento.
- A exigir responsabilidades a los padres de los alumnos sobre la educación de los mismos.
- A convocar a los padres, individual o colectivamente, cuando las circunstancias así lo requieran.
- A reunirse en el Centro, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y de acuerdo con la legislación vigente.
- A intervenir en el control y gestión del Centro en los términos establecidos por la Ley.
- A formular propuestas y sugerencias al Director y a los restantes órganos de gobierno del Centro.
- A elegir a sus representantes en los órganos colegiados de gobierno y desempeñar los cargos para los que fuese elegido.
- A formular razonadamente (verbalmente o por escrito) quejas o peticiones ante el órgano de gobierno que corresponda en cada caso.

#### **DEBERES:**

- Desarrollar su labor docente dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y RRDD que regulen y/o inciden en la labor educativa, y al presente Reglamento de Régimen Interno.
- Asistir a los Claustros y acatar sus decisiones.

- Asistir a las Juntas de Evaluación y a las reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte, guardando secreto de sus deliberaciones.
- Mantener siempre una conducta coherente con el carácter propio del Centro y de su Proyecto Educativo.
- Desempeñar eficazmente las funciones que como educador le correspondan, siguiendo las orientaciones de los diversos órganos de gobierno y asegurar la consecución de los objetivos propuestos para cada nivel.
- Cumplir las obligaciones propias de su cargo, manteniendo un trato correcto y deferente con los demás miembros de la comunidad educativa.
- Abstenerse en su labor educativa de toda manifestación que implique propaganda política o sindical.
- Ejercer los cargos de representación para los que fuere elegido, con espíritu de colaborar al bien común y a la misión y visión del Centro.
- Respetar los derechos de los alumnos, de los compañeros y demás miembros de la comunidad escolar.
- Recibir e informar a los padres de sus alumnos sobre el proceso educativo de los mismos dentro del horario establecido a tal efecto.
- Permanecer en el edificio escolar durante la jornada laboral.
- Justificar sus faltas de asistencia o retraso al Centro ante el Jefe de Estudios o el Director.
- Colaborar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- Ser responsable de sus alumnos durante la jornada escolar.
- Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos que conozca por razón de su cargo y que atenten contra la dignidad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Mostrar, en el Centro, los trabajos de los alumnos si son requeridos por éstos o por sus padres. Nunca estará obligado a permitir la salida de estos documentos fuera del Centro.
- Velar por el cumplimiento del presente Reglamento de Régimen Interno.

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

### **3.4 PERMISOS Y LICENCIAS**

La concesión de permisos y licencias estará regulada por lo que en cada momento determinen las distintas Leyes, RRDD y Órdenes de la Consejería de Educación de la CM. Este reglamento sólo pretende establecer el modo de solicitar los permisos o licencias que pueda conceder el Director, para el mejor funcionamiento del Centro. Se seguirán los siguientes pasos:

a) El maestro que tenga previsto solicitar un permiso, deberá comunicarlo al Director con, al menos, dos días de antelación.

b) Si la ausencia fuese repentina, deberá comunicarlo al Centro lo antes posible y por el medio más adecuado.

c) El maestro que falte está obligado a dejar trabajo preparado para los alumnos. Hará entrega de dicho trabajo al Jefe de Estudios, que se encargará de hacerlo llegar a los maestros sustitutos.

d) Cuando el maestro se reincorpore, deberá entregar al Jefe de Estudios los justificantes que acrediten su falta, el mismo día de su reincorporación.

### **3.5 PLAN DE SUSTITUCIONES**

Al inicio de cada curso escolar y una vez elaborado y aprobado los horarios de profesores y alumnos, el Jefe de Estudios confeccionará un cuadro general de sustituciones.

En este cuadro aparecerán por días y horas los profesores que no tengan docencia directa con alumnos, y el orden en el que sustituirán ateniéndose a los siguientes criterios:

a) Las sustituciones se harán por los maestros de la misma etapa.

b) Se buscará que todos los maestros realicen sustituciones y de forma equitativa siempre que sea posible.

c) Cuando tengan que sustituir cargos directivos, hará la sustitución aquel cuyo trabajo sea menos urgente.

d) En última instancia, el Director decidirá quien realiza la sustitución y podrá modificar algún criterio si las circunstancias así lo aconsejaren.

## **CAPÍTULO IV.- ALUMNADO**

### **4.1 ADMISIÓN DE ALUMNOS**

La admisión de alumnos estará supeditada a la regulación que en cada momento determinen las Leyes, RRDD y Órdenes de la Consejería de Educación de la CM.

El hecho de matricularse o estar matriculado en el Centro supondrá la aceptación por parte de padres y alumnos del presente Reglamento de Régimen Interno.

## **4.2 DERECHOS**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los siguientes derechos de los alumnos:

1.- A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2.- A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

3.- A que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

4.- A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

5.- A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

6.- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

7.- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

8.- A participar en el funcionamiento y la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos Orgánicos.

9.- A elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos Orgánicos de los Centros (no aplicable a nuestro alumnado).

10.- A asociarse, creando asociaciones, federaciones o confederaciones de alumnos.

11.- A constituir cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril.

12.- A asociarse una vez terminada su relación con el Centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del Centro.

13.- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

14.- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que les afecten, siguiendo el orden establecido en el siguiente reglamento (maestro, tutor, Jefe de Estudios y Director).

15.- A reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del Centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

16.- A utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

17.- A participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes.

18.- A percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

19.- A la protección social oportuna para que el infortunio familiar en las condiciones académicas y económicas que se establezcan, no determine la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que se encuentren cursando.

20.- A ayuda precisa a través de la orientación requerida en casos de accidente o de enfermedad prolongada para que estas circunstancias no supongan detrimento de su rendimiento escolar.

21.- A valorar anualmente el funcionamiento general del Centro y de todos sus servicios, a través de encuestas elaboradas a tal fin.

### **4.3 DEBERES**

1.-El deber básico es el estudio, estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades, que se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y a la autoridad y orientaciones del profesorado.

2.- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

4.- Respetar el proyecto educativo o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.

5.- Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro así como el material didáctico.

6.- Respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

7.- Participar en la vida y funcionamiento del Centro, colaborando en la mejora de la convivencia escolar.

8.- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.

#### **4.4 FALTAS DE ASISTENCIA**

a) Como ya queda recogido, la asistencia a clase es uno de los deberes básicos de los alumnos. Cuando un alumno no pueda asistir a clase por causa justificada, sus padres o tutores legales lo comunicarán al Centro.

b) Si un alumno no asiste a clase y el Centro no tiene noticias de la razón de esta inasistencia, el tutor, al tercer día seguido de falta se pondrá en contacto con sus padres o tutores legales.

c) El alumno deberá traer un justificante firmado por sus padres o tutores legales, el día de su reincorporación a clase. Dicho justificante deberá entregárselo a su tutor.

d) Cada tutor reflejará en el parte de faltas mensual las ausencias de sus alumnos. A la finalización de cada mes, entregará estos partes al Jefe de Estudios.

e) Cuando por circunstancias especiales (las no recogidas en los derechos de los alumnos), un alumno no asistiese a clase con regularidad, el Centro comunicará a los Servicios, Órganos o Instituciones pertinentes la situación de este alumno.

f) Cuando un alumno no asista a clase reiteradamente sin causa justificada, podrá perder su derecho a ser evaluado.

### **CAPÍTULO V.- PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

#### **5.1 DERECHOS**

1.- A conocer, por diferentes vías, los documentos institucionales del Centro, así como a participar en su elaboración o revisión.

2.- A conocer el proceso evaluativo de sus hijos y a recibir periódicamente los boletines de información familiar sobre dicho proceso.



3.- A ser informados de cuantos asuntos afecten al proceso educativo de sus hijos.

4.- A elegir sus representantes en el Consejo Escolar y expresar su opinión a través de ellos.

5.- A autorizar, o no, por escrito la salida de sus hijos del centro para realizar actividades extraescolares fuera de él.

6.- A asociarse libremente dentro del ámbito educativo.

7.- A ser respetados por todos los miembros de la comunidad escolar.

8.- A formular, a título individual o colectivo, sugerencias y propuestas a los órganos de gobierno del Centro.

9.- A reclamar contra las calificaciones negativas derivadas del proceso de evaluación continua producidas a lo largo del curso y contra las calificaciones definitivas del mismo signo. Las posibles reclamaciones deberán, en todo caso, ajustarse a las disposiciones legalmente establecidas al respecto.

10.- A valorar anualmente el funcionamiento general del Centro y de todos sus servicios a través de encuestas elaboradas a tal fin.

11.- A tener acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2.e de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

## **5.2 DEBERES**

1. Seguir el rendimiento académico de sus hijos mediante las informaciones que les son remitidas en el boletín de información familiar o en cuantos otros medios se consideren oportunos al realizar la función tutorial.

2. Acudir al Centro cuando sean requeridos por los maestros para solucionar los problemas que, de forma individual, puedan presentarse a lo largo del curso.

3. Firmar los mensajes o avisos enviados por los maestros, cuando éstos lo requieran, dando fe de haberlos recibido.

4. Colaborar con los maestros para mejorar el proceso educativo de sus hijos.

5. Controlar la realización, por parte de sus hijos, de los trabajos para casa mandados por los maestros, haciendo ver a sus hijos que deben responsabilizarse de su total ejecución y correcta presentación.

6. Proveer a sus hijos del material necesario para el desarrollo de sus actividades en el Centro.

7. Enviar a sus hijos al Centro con puntualidad.

8. Justificar las faltas de sus hijos por escrito.

9. No emitir juicios negativos sobre los demás miembros de la comunidad educativa delante de sus hijos, orientando dichos juicios por el cauce previsto para quejas o sugerencias.

10. Presentar quejas, sugerencias o pedir aclaraciones al maestro, al tutor, al Jefe de Estudios y al Director y siempre por este orden.

11. Respetar a todos los miembros de la comunidad escolar.

12. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en presencia de los alumnos dentro del recinto escolar.

13. Entregar al centro, al principio de cada curso escolar, la relación de todas las personas autorizadas por ellos o representantes legales para recoger a sus hijos con sus teléfonos y DNI.

14. Hallarse presentes, es su responsabilidad, en el momento de la salida de los alumnos o la llegada de los mismos a su parada en el transporte escolar, por sí mismos o mediante adulto autorizado para hacerse cargo del menor.

14. Colaborar en el cumplimiento de las normas del presente reglamento.

### **5.3 REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR**

Según el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, BOE de 20 de febrero de 1996, en el Consejo Escolar figurarán cinco representantes de padres de alumnos, elegidos por todos los padres, madres o tutores legales de los alumnos. El proceso para ser elegidos y sus competencias son las que le confieren las Leyes actualmente en vigor.

### **5.4 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS**

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA's) estarán integradas por los padres, madres y tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro y que, de forma voluntaria, quieran formar parte de las mismas y podrán:

a) Elevar al director propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.

c) Informar a los padres de su actividad.

d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización a través de su representante en el mismo, con el objeto de poder elaborar propuestas.

e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.

f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.

g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.

h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo (PEC) y del Reglamento de Régimen Interno (RRI)

j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.

k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento del mismo.

l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Director y siempre que no interfiera negativamente en la dinámica diaria del Centro.

## **CAPÍTULO VI.- PERSONAL NO DOCENTE**

### **6.1 DERECHOS**

1.-Al respeto a su persona y a la función que desempeñan, por todos los miembros de la Comunidad Escolar.

2.-A colaborar con su trabajo en la consecución de la misión y visión del Centro.

3.-A ser escuchados y atendidos por los distintos órganos de gobierno.

4.-A ser obedecidos por los alumnos cuando ejerzan funciones propias de su trabajo u otras encomendadas por el Equipo Directivo.

### **6.2 DEBERES**

1.-Todos aquellos que marquen sus respectivos convenios laborales.

2.-Respetar y colaborar en la consecución de los objetivos del proyecto educativo, del presente reglamento y demás normas debidamente aprobadas que regulen la vida del Centro.

3.-Mantener siempre una conducta coherente con el carácter propio del Centro y su proyecto educativo.

4.-Desempeñar eficazmente las funciones que le correspondan, siguiendo las orientaciones de los diversos órganos de gobierno.

5.-Cumplir las obligaciones propias de su relación laboral y mantener un trato correcto y deferente con el resto de la comunidad educativa.

6.-No fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro del recinto escolar.

## **CAPÍTULO VII.- NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **7.1 DEL PROFESORADO**

La presencia del educador tiene un valor esencial en el proceso de maduración del alumno; su actuación debe adaptarse a las necesidades de ésta, creando un ambiente humano, cordial y motivador que favorezca el máximo desarrollo de sus capacidades intelectuales y morales.

1.-El maestro dará especial relevancia a la laboriosidad, al interés y a la constancia.

2.-Detectará los intereses y valores del alumno y utilizará los más adecuados para su desarrollo y maduración.

3.-Proyectará su acción educativa más allá del aula y del horario lectivo a través de actividades complementarias y extraescolares, abriendo la escuela a la vida y al entorno.

4.-Atenderá de un modo especial a los alumnos que se encuentren en mayor dificultad, empleando los medios a su alcance.

5.-Respetará la integridad y dignidad personal de los alumnos, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

6.-Estimulará la madurez y los valores humanos, como la solidaridad, la tolerancia, el respeto, la sinceridad y la coherencia de vida.

7.-Se hará cargo de las entradas y salidas de su curso desde la entrada exterior o patio de recreo hasta la llegada a las aulas y viceversa, procurando que se hagan con orden. En EI, las recogidas se hacen en su propio recinto.

8.-Procurará que los alumnos utilicen los servicios en el tiempo destinado a ello, procurando que su uso se haga con orden, estableciendo un régimen de turnos para evitar aglomeraciones e indisciplinas en los mismos.

9.-Mantendrá con los padres una actitud de respeto y de acogida potenciando su papel en la educación del alumno.

10.-Sostendrá con los padres una comunicación suficiente realizando las reuniones preceptivas y las que considere necesarias, tanto individual como colectivas, en bien del proceso educativo.

11.-Valorará las aportaciones de las A.M.P.A.s participando y colaborando, de forma voluntaria, en las actividades programadas por estas entidades que redunden en beneficio del proceso educativo de los alumnos.

12.-Respetará el carácter propio del Centro, de su proyecto educativo, del presente reglamento y las normas debidamente aprobadas que regulen la vida del Centro.

13.-Pondrá en conocimiento del Equipo Directivo cualquier desperfecto o pérdida, a fin de tomar las medidas oportunas.

14.-Exigirá a los alumnos la debida corrección en el vestir, en la higiene y en la compostura dentro del Centro.

## 7.2 DEL ALUMNADO

1.-Las entradas y salidas se harán con el debido orden, sin correr por las escaleras y pasillos, cada curso por la escalera asignada.

2.-En las horas de recreo, los alumnos no podrán permanecer dentro del edificio escolar, salvo en sus aulas respectivas y con la presencia de sus maestros.

3.-El paso de una dependencia a otra se hará con el debido orden y silencio para no interrumpir el trabajo de las demás clases.

4.-Los alumnos procurarán que el tono de clase sea normal, evitando risas a destiempo, gritos, golpes y otros sonidos molestos, y guardarán silencio cuando sea necesario.

5.-Los alumnos no podrán permanecer fuera de sus aulas en horas lectivas, sin autorización de los maestros o tutores.

6.-En ningún caso, los alumnos, podrán abandonar el recinto escolar sin conocimiento y la autorización de los tutores y del Director.

7.-Todos los alumnos están obligados a comportarse correctamente, evitando brusquedades, peleas, juegos peligrosos y toda clase de objetos que puedan causar daños o heridas.

8.-En todo momento cuidarán el orden, la limpieza y el aspecto decorativo del recinto escolar.

9.-Cualquier trabajo realizado por los miembros de la comunidad educativa, será valorado y respetado por los alumnos.

10.-En beneficio de todos, se respetarán normas elementales de higiene y compostura.

11.-La utilización de los servicios en horas de clase se restringirá a lo estrictamente necesario y siempre con la autorización de los maestros.

12.-Todos los alumnos deberán mantener dentro del aula una actitud de respeto hacia el maestro y hacia sus compañeros, de manera que facilite el proceso enseñanza-aprendizaje y favorezca la convivencia entre ellos.

13.-Las intervenciones se harán guardando siempre el turno debido en la conversación, indicando con la mano que se quiere intervenir.

14.-Igualmente se guardará este turno en las intervenciones de los demás compañeros.

15.-Se abstendrán de emitir juicios negativos que ofendan la dignidad de cualquier miembro de la comunidad escolar, fomentando, en cambio, los valores reflejados en el Proyecto Educativo del Centro.

16.-Los alumnos asistirán a clase provistos del material necesario, indicado por los maestros, para desarrollar correctamente la tarea educativa.

17.-Una vez finalizada la jornada escolar, los alumnos dejarán el aula recogida y ordenada.

18.-No se masticará chicle ni se comerá en las aulas durante las clases.

19.-Durante los recreos, los alumnos mantendrán limpio el recinto, utilizando las papeleras y respetando las instalaciones y las plantas.

20.-Durante el recreo, los alumnos no podrán ausentarse del espacio destinado para ello sin permiso de los profesores. Así mismo evitarán las palabras o hechos que puedan dañar la integridad física o la dignidad de los demás compañeros, obedeciendo las indicaciones de los maestros.

21.-Durante el recreo se podrán comer bocadillos, pero no se podrán tomar bebidas alcohólicas ni refrescos.

22.-En el comedor y recreos anterior y posterior al mismo, vigilados por las cuidadoras, los alumnos obedecerán las indicaciones de éstas y les mostrarán siempre el debido respeto.

23.-Ante cualquier incidente, los alumnos avisarán inmediatamente a los maestros o a las cuidadoras para que tomen las medidas oportunas.

24.- En horario escolar no estará permitido la utilización de teléfonos móviles ni otros aparatos electrónicos que interrumpan el normal desarrollo de estas actividades.

### **7.3 DE LOS PADRES**

Los padres o tutores legales de los alumnos son los primeros responsables de la educación de sus hijos.

El derecho de los padres para este fin es un derecho natural e irrenunciable derivado del hecho de la paternidad. Por lo tanto, es a los padres a quienes corresponde el deber de la educación de sus hijos. Cuando esta acción no pueda ser ejercida directamente por los padres, éstos tienen el derecho a elegir a quien o quienes les represente y el deber de no desentenderse de la formación que reciban sus hijos. Entenderán que su papel será de colaboración con la institución educativa, manteniendo una estrecha relación con el Centro que les ofrecerá la orientación necesaria para conseguir la armonía entre la acción educativa familiar y la del centro.

En general, en su relación con el Centro, se ajustarán a lo expresado en este Reglamento.

### **7.4 PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

#### **\* JUSTIFICACION**

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid ha establecido en el DECRETO 15/2007, de 19 de abril, el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, en el cual se otorga autonomía a los centros para que puedan adaptar este decreto a la realidad social del propio centro de un marco común.

La entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa, supone una modificación importante en la regulación de la convivencia de los centros docentes, con el fin de que responda de una manera adecuada a las circunstancias sociales del momento y a la realidad de la vida escolar.

Según la Ley todos los centros deben incluir en su Proyecto un Plan de Convivencia, así como establecer las normas que garanticen su cumplimiento.

La misión fundamental de la escuela es formar personas capaces de asumir la responsabilidad de sus actos, de decidir sobre sus vidas y de contribuir con su esfuerzo al progreso y mejora de la sociedad democrática, abierta y plural que van a vivir. Es preciso que nuestros escolares respeten las normas de la escuela, respeten a sus profesores y se respeten entre sí, pues, con ello, aprenderán que el respeto a las leyes y a las instituciones es la base de nuestra convivencia democrática.

Por ello, es de suma importancia que dentro del Plan de Convivencia cada centro incluya un reglamento para los alumnos en el que figuren con claridad aquellas normas de comportamiento, que en el presente Decreto se han denominado Normas de Conducta, que, indiscutiblemente, cada alumno debe respetar y cuya infracción, siempre que no se den circunstancias agravantes, será considerada como falta leve. Cualquier profesor testigo de una infracción a estas faltas leves estará capacitado para imponer la correspondiente sanción, según se recoja en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación, camaradería y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la comunidad educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

## **OBJETIVOS**

Para favorecer esta formación integral de los jóvenes es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación y respeto, nos proponemos alcanzar los siguientes objetivos:

- Mejorar la convivencia en el centro escolar.
- Fomentar la adecuada integración de nuestro alumnado, sin discriminación alguna, por razón de raza, sexo, religión o edad.
- Fomentar la implicación de las familias en este proceso.
- Mantener las buenas relaciones entre los diferentes sectores de la comunidad educativa.
- Prevenir posibles conflictos.

- Resolver pequeños conflictos para evitar que degeneren en problemas graves de conducta, y perjudiciales para la convivencia.
- Conseguir la aceptación por parte de los padres de su responsabilidad en la educación de sus hijos.

### **\* NORMAS DE CONDUCTA**

Las siguientes normas de conducta son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro y son puestas en conocimiento de los padres y/o tutores legales de los alumnos.

Habrán de respetarse las siguientes normas de conducta:

- La asistencia a clase es obligatoria. Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por escrito ante el profesor o tutor, quien reflejará dicha ausencia en el parte mensual y se sumará al cómputo total trimestral y anual. Estas faltas serán reflejadas en los boletines trimestrales.
- La puntualidad a todos los actos programados por el centro. Los alumnos que lleguen tarde deberán pasar por la Secretaría del centro y será algún miembro del Equipo Directivo quien le incorpore a su clase en el momento adecuado.
- El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro como fuera de las aulas, como en el resto del recinto escolar.
- Todos los alumnos están obligados a atender y obedecer las indicaciones que cualquier profesor les haga en unos de sus competencias.
- Todo alumno debe mantener un trato correcto hacia sus compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia verbal o física.
- La actitud de clase debe ser de respeto hacia los compañeros y profesores. Cada alumno debe procurar, con su ejemplo, que el clima en el aula sea el adecuado para un correcto aprendizaje.
- El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, de dispositivos electrónicos o de cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- Los alumnos deben presentar una adecuada higiene corporal y un vestuario adecuado a las actividades que vayan a realizarse.
- Una vez en el aula no está permitido comer durante el desarrollo de la clase.
- Los alumnos deberán aportar el material necesario para la correcta realización de las diferentes actividades propuestas por los profesores.



- El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- Los profesores tendrán la responsabilidad de que se mantenga dentro del aula durante sus clases el clima necesario de sosiego para que los alumnos trabajen y aprendan.

Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de estas Normas de Conducta. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas normas, cuando tenga la consideración leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece el presente Decreto y el RRI del centro.

## **\* COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDAD**

### **DIRECTOR.**

- Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el RRI.
- Resolver conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las que se le atribuyen directamente al profesorado.
- Tener competencia para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestos.

### **JEFE DE ESTUDIOS**

- Es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar.
- Llevar un control de las faltas de los alumnos cometidas y de las sanciones impuestas.
- Informar periódicamente a los padres y/o tutores.

### **PROFESORADO**

- En su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas y de corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas.
- Corresponde al profesor/tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.

- Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
- Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.
- El Claustro deberá informar sobre las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velará que éstas se atengan a la normativa vigente.

#### **CONSEJO ESCOLAR**

- Podrá revisar las medidas disciplinarias adoptadas por el director y proponer, en su caso, las medidas oportunas, cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el mismo correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro.
- Debe conocer la resolución de los conflictos disciplinarios.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes de los alumnos y que la resolución de los conflictos se atenga a la normativa vigente.
- 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 LOMCE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

#### **COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- Por el Consejo Escolar del Centro se constituirá la Comisión de Convivencia, cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.
- Formarán parte de la comisión: el Director, Jefe de Estudios, un profesor y un padre de alumno.
- Esta comisión podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios, por delegación del Director del centro.
- En el RRI figurará la concreta composición de esta comisión, pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno.
- Las competencias de esta Comisión son:
- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Conducta.
- Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, al menos dos veces a lo largo del curso.

## **\* FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES**

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se corregirán, de conformidad a este Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente, se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y miembros del Equipo Directivo tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los cuerpos de seguridad correspondiente o del Ministerio Fiscal.

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

La tipificación de las mismas, así como sus sanciones correspondientes, deberán figurar en el RRI y se atenderán a lo dispuesto en el presente Decreto.

### **FALTAS DE DISCIPLINA LEVES**

Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecida en el Plan de Convivencia, cuando por su entidad no llega a tener la consideración de falta grave o muy grave.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas según disponga el RRI.

Entre las sanciones que se contemplan se incluyen las siguientes:

- Amonestación verbal o por escrito.

- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- La retirada del teléfono móvil o de otro aparato utilizado hasta la finalización de la jornada.
- La realización de tareas o actividades de carácter académico.

### **FALTAS DE DISCIPLINA GRAVES**

Se califican como faltas graves las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o cumplimiento del deber del estudio.
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad educativa.
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- Los daños causados en las instalaciones del centro.
- Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo de una falta contraria a las normas de conducta.
- Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.
- La reiteración de un mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 1. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.
- 2. La privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- 3. Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- 4. 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.

- 5. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias, por un periodo máximo de un mes.
- 6. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- 7. Expulsión del centro por un plazo máximo de 6 días lectivos.
- Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos 5, 6 y 7, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que imparte clase.

### **FALTAS DE DISCIPLINA MUY GRAVES**

Son faltas muy graves las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidas hacia los profesores o demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- 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.
- La discriminación, las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- Los daños graves cometidos intencionadamente o por el uso indebido de las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, o la incitación, 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.
- La perturbación grave del desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por una comisión de una falta grave.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- 1. 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.
- 2. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias, por un periodo máximo de un mes.
- 3. Cambio de grupo del alumno, siempre que sea posible en el centro.
- 4. Expulsión de determinadas clases por un periodo máximo superior a 6 días e inferior a dos semanas.
- 5. Expulsión del centro por un periodo máximo superior a 6 días e inferior a un mes.
- 6. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- 7. Expulsión definitiva del centro (no en nuestro caso).

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en los puntos 2, 4 y 5, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que imparte clase.

La aplicación de las sanciones 6 y 7 se producirá cuando la gravedad de los hechos suponga 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.

**\* ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES**

Para la aplicación de sanciones por faltas leves serán las siguientes:

- Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- Cualquier profesor del centro, dando cuenta al Jefe de Estudios.

Para la aplicación de sanciones por faltas graves serán las siguientes:

- Los profesores del alumno para las sanciones establecidas en los puntos 1, 2 y 3.
- El tutor del alumno para las sanciones establecidas en el punto 2 y 3.
- El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la sanción establecida en el punto 5.
- El Director del centro, oído el tutor, para las sanciones 6 y 7.

- La aplicación de sanciones por faltas graves le corresponde al Director.

### **CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES**

Se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- La sanción tendrá como finalidad un carácter educativo y recuperador, y procurará la mejora de la convivencia.
- Se deberán tener en cuenta los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y de las víctimas de los actos sociales, de agresiones o de acoso.
- No se podrá privar al alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- No se pondrán sanciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Se valorarán la edad, situación y otras circunstancias peculiares del alumno.
- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos.
- Las sanciones deben ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora de la convivencia del centro.

### **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES**

Para la graduación de las sanciones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas.

Se consideran circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

Se consideran circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.
- El uso de violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién llegados al centro.
- 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 social.

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

### **\* RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE 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 o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

Dentro del RRI del centro, se fijarán los supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno medioambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

## **CAPÍTULO VIII- ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS**

### **8.1 COMEDOR ESCOLAR**

1.- El servicio de comedor escolar está a disposición de cuantos alumnos deseen realizar la comida de mediodía en el centro.

2.- El servicio de comedor será realizado por una empresa de hostelería autorizada por la Administración educativa competente para tal fin.

3.- La comida se cocina en el propio comedor por personal cualificado contratado por la empresa encargada del servicio de comedor.

4.- A primeros de mes, se entregará a cada alumno una hoja informativa con los menús de cada día del mes.

5.- Con periodicidad variable (semanalmente para los alumnos de EI y trimestralmente para los alumnos de EP) se mandarán informes a las familias donde se reflejan los hábitos alimentarios e higiénicos así como del comportamiento en general que tienen los niños/as que hacen uso de este servicio.

6.- El secretario del centro será el encargado del Comedor y será el responsable de gestionar las cuentas del mismo.



7.- El número de personas encargadas de la atención del alumnado en el servicio de comedor y en los recreos (anterior y posterior a la comida) estará determinado por lo que marca la orden de 24 de noviembre de 1.992, por la que se regulan los comedores escolares (BOE 8 de diciembre de 1.992). Ellos son los responsables de la vigilancia y cuidado de los escolares que hagan uso de dicho servicio.

8.- Los espacios destinados a recreo de los alumnos que utilizan este servicio serán los mismos que se describen en el apartado 1.1 (Organización de Espacios de este Reglamento).

9.- El Equipo Directivo supervisará el funcionamiento del servicio de comedor y velará por la buena organización del mismo.

### **NORMAS DEL SERVICIO DE COMEDOR**

1.-Al finalizar las clases de la mañana, cada profesor/a organizará el turno para el lavado de manos de los alumnos con los que se encuentre en ese momento. Se les proporcionará la dosificación de jabón así como servilletas de papel. Posteriormente se van incorporando en las filas de comedor donde son recogidos por las cuidadoras asignadas a cada grupo.

2.-Las entradas al comedor se harán por orden, ocupando las mesas previamente asignadas, guardando la debida compostura y procurando que el tono de voz y de las conversaciones sea aceptable.

3.-Los alumnos mantendrán una actitud de colaboración y respeto hacia los demás, elevando las quejas, si las hubiere, a las cuidadoras que se encuentran con ellos en ese momento o a un miembro del Equipo Directivo.

4.-Los usuarios del comedor obedecerán las indicaciones de los maestros y cuidadores ejercitando las reglas de urbanidad que dicho acto requiere.

5.- En el comedor y en los recreos, los alumnos atenderán las indicaciones del personal encargado de la vigilancia y le mostrarán el debido respeto.

6.-Ante cualquier incidente, los alumnos avisarán al personal encargado de la vigilancia del servicio para que tomen las medidas oportunas.

7.-Cuando un alumno vaya a faltar al comedor por un plazo superior a cuatro días debe comunicarlo lo antes posible a Secretaria, a fin de descontarle la parte proporcional y correspondiente a la comida, no así la correspondiente a los gastos fijos del personal de cocina y vigilancia. Este descuento se hará efectivo en el recibo del mes de junio.

8.-Los padres o los representantes legales de los alumnos ingresarán la cuota correspondiente al pago del servicio de comedor de sus hijos, antes del día 10 de cada mes, en la cuenta bancaria del centro, que a principio de curso se les comunicará.

9.-Si transcurrido un mes no se ha realizado el abono, y los padres o sus representantes legales no se han puesto en contacto con el Centro para explicar la demora, el alumno no podrá seguir utilizando el servicio de comedor.

10.-A los alumnos se les podrán privar de la utilización del comedor, parcialmente o por todo el curso, cuando reiterada o intencionalmente causen daños a las instalaciones, mobiliario y material de comedor, o cuando de su comportamiento se derive una situación gravemente perjudicial para cualquier miembro relacionado con el servicio de comedor.

11.-Cuando algún comensal no pueda tomar ciertos alimentos o comidas por ser alérgicos, por prescripción facultativa o por creencias religiosas, los padres deberán comunicarlo, por escrito, al Centro para tomar las debidas precauciones.

12.-Será competencia del personal encargado de la atención al alumnado de comedor la orientación en materia de educación para la salud, la adquisición de hábitos sociales, de la utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización de los alumnos.

13.- El personal encargado de la atención de los alumnos en los recreos anterior y posterior a la comida paseará por el lugar de recreo de manera que siempre esté todo el recinto vigilado y mantendrán el debido respeto a los alumnos.

14.-En ningún caso el personal de vigilancia podrá fumar o tomar bebidas alcohólicas durante el periodo de atención a los alumnos.

## 8.2 TRANSPORTE ESCOLAR

1.- Podrán utilizar el transporte escolar solamente los alumnos matriculados en el Centro.

2.- En este centro hay dos servicios de transporte:

- Para los alumnos de EI, el transporte está gestionado por el centro, pagado por los padres y con cuidadora.
- Para EP, tres rutas están subvencionadas por la CM y la restante sufragada por los padres. **Los alumnos de nueva incorporación podrán hacer uso del mismo siempre y cuando existan plazas vacantes.**

3.- El transporte consta de 5 rutas: 4 de EP y 1 de EI.

4.- El transporte de EP será realizado por una empresa de transporte autorizada por la Administración educativa competente para tal fin.

5.- Las rutas de transporte cuentan con la colaboración de una persona acompañante que velará por el buen comportamiento de los alumnos durante el tiempo que duren los desplazamientos. Esta persona-acompañante depende directamente de la empresa de transporte.

## **NORMAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE**

### **Las normas básicas de utilización de este servicio son:**

- Las subidas y bajadas de los autocares se harán en orden, ocupando los asientos previamente asignados desde el centro y/o cuidadora.
- El comportamiento dentro de los autocares debe ser el adecuado y respetando las normas de seguridad vigentes, procurándose que el tono y volumen de las conversaciones sea aceptable.
- Los alumnos mantendrán una actitud de respeto ante sus compañeros así como ante la persona acompañante y el conductor.
- Ante cualquier incidente, los alumnos avisarán a la persona acompañante para que ésta tome las medidas oportunas.
- A los alumnos se les podrá privar de la utilización del servicio de transporte, parcialmente o durante todo el curso, cuando reiterada e intencionadamente causen daños materiales en los autocares o cuando su comportamiento no sea el adecuado, así como cuando provoque una situación gravemente perjudicial para cualquier miembro relacionado con dicho servicio.
- Los alumnos deberán viajar en la ruta asignada a principio de cada curso escolar, así como subir y bajar en su parada. Cualquier tipo de variación deberá ser comunicada al Director, que será el responsable de autorizar dicho cambio.
- Las mochilas y demás objetos deberán viajar en el portamaletas del vehículo. Por medidas de seguridad, está prohibido subirlos a la zona de asientos.
- Los alumnos no podrán ingerir ningún tipo de comida o bebida, ni mascar chicle dentro del autobús.

## **INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE ESTOS SERVICIOS**

A principio de cada curso, se les proporcionará a las familias un documento donde se recojan las principales normas que deben ser respetadas para hacer uso de estos servicios.

El incumplimiento de estas normas por parte de los alumnos, esporádica o reiteradamente, se registrará en un parte de incidencias elaborado con esta finalidad y a disposición de las cuidadoras. El incidente será puesto en conocimiento del Equipo Directivo y de las familias afectadas, para que se puedan subsanar en el momento oportuno.

El reiterado incumplimiento de las normas o la gravedad del incidente ocasionado, supondrá la suspensión parcial de estos servicios, ateniéndonos a lo dispuesto en nuestro RRI y en nuestro Plan de Convivencia.

## **CAPÍTULO IX.- ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

### **9.1 INFORMACIÓN DE LOS TUTORES A LAS FAMILIAS**

1.- Cada tutor realizará, al menos, tres reuniones generales con los padres de sus alumnos a lo largo del curso.

2.- Trimestralmente informará del estado del proceso educativo de los alumnos en boletines de información familiar.

3.- A través de diversos medios se comunicarán las fechas de las actividades extraescolares, y se solicitará la autorización de los padres o tutores legales de los alumnos para la realización de las mismas.

4.- Asimismo, a través del teléfono, por correo, o por mediación del propio alumno, el tutor/a comunicará a las familias todo aquello que considere oportuno para obtener un mejor resultado en la educación de sus alumnos.

5.- Durante todo el curso escolar estará dedicada una hora semanal del horario de obligada permanencia del profesorado en el Centro a la visita de padres.

6.- Cada maestro o tutor podrá citar a los padres o responsables legales de los alumnos siempre que lo crea conveniente en beneficio e interés de estos últimos.

### **9.2 INFORMACIÓN DEL CENTRO A LAS FAMILIAS**

1.- La Dirección del Centro informará a los padres y representantes legales de los alumnos a través de distintos medios de todas aquellas cuestiones que sean de interés para éstos.

2.- Cuando la información sea personalizada, para hacerla llegar a su destino, la Dirección utilizará el teléfono, el correo mensajes móviles o una nota informativa entregada al propio alumno.

### **9.3 INFORMACIÓN AL PROFESORADO**

La información al profesorado se realizará a través de los Claustros, reuniones de Ciclo, reuniones de tutores con el Jefe de Estudios y de forma individualizada a cada maestro cuando el tipo de información así lo requiera.

### **9.4 TABLÓN DE ANUNCIOS**

Existen en el Centro diversos tablones de anuncios, tanto para los profesores (Sala de Profesores y Secretaria), para los alumnos (Aulas y Pasillos), como para las familias (AMPA y exterior secretaria). En ellos se exponen las noticias, comunicados o documentos que valoramos de interés para todos los componentes de la Comunidad Educativa.

También el Centro cuenta con una página web, en la que se podrá consultar todo tipo de informaciones referidas al funcionamiento del mismo.

## **CAPÍTULO X.- REFORMA DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento de Régimen Interno podrá ser reformado, parcial o totalmente, en las siguientes circunstancias:

- A propuesta del Equipo Directivo, del Claustro o de cualquiera de los otros sectores representativos en el Consejo Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano
- Siempre que la normativa vigente cambie o lo exija.

Una vez presentada la propuesta de reforma, el Director fijará un plazo, al menos, de un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo Escolar.

La propuesta de reforma podrá ser aprobada por el director en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

Si se trata sólo de reformas parciales, podrán añadirse anexos a esta redacción del R.R.I.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Director del Centro y por la Administración Educativa correspondiente.

La Marañosa, 16 de mayo de 2016.