



**Colegio Público Bilingüe Fuente Santa**  
**Avenida de Andalucía 55,**  
**Colmenar Viejo (Madrid)**  
**Cód. Centro: 28031211**

**Aprobado en junio de 2018**

# *REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO*



Dirección del Área Territorial Madrid Norte  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Comunidad de Madrid

# ÍNDICE

I. <u>PREÁMBULO</u> .....	4
II. <u>ÓRGANOS DE GOBIERNO</u> .....	7
1. <u>Órganos unipersonales</u> .....	7
1.1. <u>El Director</u> .....	8
1.2. <u>El Jefe de Estudios</u> .....	9
1.3. <u>El Secretario</u> .....	10
2. <u>Órganos colegiados</u> .....	12
2.1. <u>El Consejo Escolar</u> .....	12
2.2. <u>El Claustro de Profesores</u> .....	18
<u>Funciones del profesorado en general</u> .....	20
<u>Funciones de los tutores</u> .....	21
<u>Maestros sin tutoría</u> .....	23
<u>Profesorado de apoyo a Educación Infantil</u> .....	24
<u>Equipos de Tramo</u> .....	25
<u>Coordinadores</u> .....	26
<u>Departamentos</u> .....	27
<u>Equipo de Apoyo</u> .....	27
<u>Comisión de Coordinación Pedagógica</u> .....	28
<u>Comisión de Actos Conjuntos</u> .....	29
III. <u>RECURSOS HUMANOS</u> .....	30
1. <u>Profesorado</u> .....	30
2. <u>Alumnos</u> .....	31
IV. <u>NORMAS DE CONVIVENCIA</u> .....	35
1. <u>Del alumno</u> .....	35
2. <u>Conductas contrarias a las normas de convivencia y corrección de las mismas</u> .....	37
3. <u>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro</u> .....	38
4. <u>Del profesorado</u> .....	40
5. <u>De los padres</u> .....	41
6. <u>Normas de carácter organizativo</u> .....	42
7. <u>Normas de inicio de la escolarización</u> .....	42
V. <u>PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE ALUMNOS</u> .....	43
1. <u>Derechos de los padres</u> .....	43
2. <u>Deberes de los padres</u> .....	43
3. <u>Faltas y sanciones a los padres</u> .....	44

VI. <a href="#">ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES</a> .....	45
VII. <a href="#">RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO</a> ..	48
1. <a href="#">Aulas de ordenadores</a> .....	48
2. <a href="#">Biblioteca del centro</a> .....	49
3. <a href="#">Bibliomúsica</a> .....	50
VII. <a href="#">NORMAS FINALES</a> .....	51
IX. <a href="#">FECHA DE ENTRADA EN VIGOR</a> .....	53

## **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

El Reglamento de Régimen Interno es la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y donde, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente, se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

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

### **I. PREÁMBULO**

Este Reglamento de Régimen Interno se basa en lo establecido en:

Disposiciones de ámbito general:

- ✚ Constitución Española
- ✚ LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE del 10).
- ✚ LEY ORGÁNICA de Educación 2/2006 de 3 de mayo. (BOE del 4).
- ✚ LEY ORGÁNICA 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación. (BOE del 4).
- ✚ LEY 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor. (BOCM del 29)
- ✚ LEY 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE de 2 de octubre).
- ✚ 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 del 25)
- ✚ DECRETO 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios. (BOCM del 30)

- ✚ Instrucciones de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deportes y Organización educativa sobre comienzo de curso.
- ✚ Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de la Unión Europea, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

Disposiciones que ordenan la organización y funcionamiento de los centros en la etapa de Educación Infantil y Primaria:

- ✚ R.D. 82/1996: Real Decreto de Reglamento Orgánico de Colegios de Educación Infantil y Primaria.
- ✚ R.D. 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo tramo de la Educación Infantil, la Educación Primaria y la Educación Secundaria. (BOE, de 12 de marzo)
- ✚ DECRETO 85/2002. Criterios de mejora de la calidad en los Centros educativos. Regula los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y aprueba los Criterios de Calidad de la Actuación Administrativa.
- ✚ O.M. 29/6/94: Orden Ministerial por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria. (BOE de 6 de julio).
- ✚ O.M. 28/2/96: Orden Ministerial sobre elección de Consejos Escolares y Órganos Unipersonales.
- ✚ O.M. 29/2/96: por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria. (BOE de 9 de marzo).
- ✚ ORDEN 11994/2012, de 21 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula la jornada escolar en los centros docentes que imparten segundo tramo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- ✚ ORDEN 502/2013, de 25 de febrero, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se regula el procedimiento a seguir para solicitar el cambio de jornada escolar en los centros públicos que imparten segundo tramo de Educación Infantil y Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.
- ✚ ORDEN 3814/2014, de 29 de diciembre de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se desarrolla la autonomía de los centros educativos en la organización de los planes de estudio de Educación Primaria de la Comunidad de Madrid.
- ✚ ORDEN 5958/2010 de 7 de diciembre, por la que se regulan los colegios bilingües de la Comunidad de Madrid.

Por tanto, este Reglamento se justifica por la finalidad de regular la vida dinámica del Centro, así como la adopción de normas no reguladas por ley, que permiten el buen funcionamiento del colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la Comunidad Educativa “Fuente Santa” que será su ámbito de aplicación.

Asimismo, este Reglamento tiene como finalidad el cumplimiento de los principios recogidos en el Proyecto Educativo de Centro; y aquellos que a continuación se especifican:

- ✓ Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- ✓ Favorecer la participación real y efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la gestión del centro a través de sus representantes.
- ✓ Potenciar las relaciones entre profesores, padres y alumnos, a fin de conseguir el funcionamiento idóneo de la Comunidad Educativa.
- ✓ Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- ✓ Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- ✓ Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- ✓ Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- ✓ Animar a la colaboración y el trabajo en equipo.
- ✓ Fomentar un ambiente de investigación y trabajo.
- ✓ Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- ✓ Uso responsable de las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ✓ Dar a conocer el RRI para conseguir que todos los sectores de la Comunidad Escolar se impliquen en el respeto y cumplimiento de las normas recogidas y consensuadas en el mismo.

## II. ÓRGANOS DE GOBIERNO

### COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

#### 1. Órganos unipersonales.

La composición, elección o designación, nombramiento y competencias, cese y sustituciones están determinados en el R.O.C. de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (RD 82/1996 de 26 de enero) y por la LOMCE.

Los órganos unipersonales son:

- Equipo Directivo.
- Director.
- Jefe de Estudios.
- Secretario.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

- RD 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- Circulares de la DGRRHH de 10 de abril y de 25 de octubre de 2006, sobre procedimientos para la corrección y sanción de faltas leves por parte de los Directores a su personal laboral y funcionarios.
- Ley 7/07 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- RD legislativo 5/2005 que aprueba el texto refundido de la LEBEP.

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro. Está integrado por el Director/a, el Jefe/a de estudios y el Secretario/a. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director.

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

## 1.1. El Director

Su elección, nombramiento y cese se efectuará de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

### Competencias:

- ✍ Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- ✍ Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- ✍ Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- ✍ Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- ✍ Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- ✍ Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- ✍ Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- ✍ Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- ✍ Convocar y presidir los actos académicos, las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- ✍ Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- ✍ Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.



- ✍ Aprobador el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✍ Aprobador la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- ✍ Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- ✍ Aprobador la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- ✍ Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ✍ Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

## **1.2. El Jefe de Estudios**

Será nombrado o cesado por la Administración educativa, a propuesta del Director, quien lo comunicará previamente al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

### **Competencias:**

- ✍ Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- ✍ Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- ✍ Coordinar las actividades de carácter 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.
- ✍ Elaborar en colaboración con el resto del Equipo Directivo 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.
- ✍ Coordinar las tareas de los equipos de tramo.
- ✍ Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador de centro, conforme al plan de acción tutorial.

- ✍ Coordinar, planificar y organizar las actividades de formación de profesores que se realicen en el centro en horario lectivo.
- ✍ Organizar los actos académicos.
- ✍ Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- ✍ Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con al resto del Equipo Directivo.
- ✍ Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- ✍ Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- ✍ Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director del centro dentro del ámbito de su competencia.

### **1.3. El Secretario.**

Será nombrado o cesado por la Administración educativa, a propuesta del Director, quien lo comunicará previamente al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

#### **Competencias:**

- ✍ Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- ✍ 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.
- ✍ Custodiar los libros y archivos del centro.
- ✍ Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- ✍ Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

- ✍ Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- ✍ Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- ✍ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- ✍ Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- ✍ Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- ✍ Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- ✍ Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

### **Sustitución temporal del Director, Jefe de Estudios y Secretario.**

En caso de ausencia, enfermedad de alguno de los miembros del Equipo Directivo, el resto de los miembros se hará cargo de sus funciones.

## 2. Órganos colegiados

### **COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.**

Los órganos colegiados son:

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.

#### **2.1. CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Formarán parte de él, el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y el Secretario, quien tendrá voz y no tendrá voto y, además, los miembros que la normativa legal establezca en cada momento.

##### Competencias del Consejo Escolar:

- ✍ Evaluar el Proyecto Educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✍ Evaluar la Programación General Anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- ✍ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ✍ Participar en la selección del Director del centro en los términos establecidos por la normativa vigente. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director.
- ✍ Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- ✍ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

- ✍ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- ✍ Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- ✍ Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ✍ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ✍ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- ✍ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### ☞ Comisiones del Consejo Escolar

Los miembros del Consejo Escolar, para funcionar de una manera más operativa, se distribuirán en las siguientes comisiones, que se reunirán cuando lo requieran los asuntos de su competencia: comisión de convivencia, comisión de comedor, comisión permanente y comisión de absentismo.

#### ☞ *Comisión permanente.*

Estará formada por el Director, el Secretario, el jefe/a de estudios, un padre y un maestro. Estos dos últimos serán renovados parcial o totalmente cuando haya alguna modificación en los miembros del Consejo Escolar.

La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias del Consejo Escolar para tratar aquellos asuntos que, con carácter de urgencia, necesiten una respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo tratado.

### *Comisión de Convivencia.*

Estará formada por el Director, el Jefe de Estudios, un padre y un maestro. Estos dos últimos serán renovados parcial o totalmente cuando haya alguna modificación en los miembros del Consejo Escolar. Podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro. El representante del sector de padres y el representante del sector de maestros formarán parte, también, de la comisión de absentismo del centro.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ✍ 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 del centro.
- ✍ Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y cumplimiento de las normas de conducta.
- ✍ Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.
- ✍ Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.
- ✍ Colaborar en la elaboración de cuantos informes puedan ser solicitados por las autoridades competentes, relativos a la convivencia en el centro.

### *Comisión de Comedor.*

Estará formada por el Director, el Secretario, el jefe/a de estudios, un padre y un maestro. Estos dos últimos serán renovados parcial o totalmente cuando haya alguna modificación en los miembros del Consejo Escolar.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ✍ Cooperar en la elaboración del programa anual del servicio de comedor, siguiendo las directrices indicadas por el Consejo Escolar. A este respecto, esta comisión podrá contar con la empresa que preste el servicio de comedor escolar con objeto de armonizar, en su caso, su propuesta de actividades a realizar en los períodos anterior y posterior a la comida con dicho programa.

- ✍ Valorar la situación del comedor escolar y presentar al Consejo Escolar un informe con criterios de selección y admisión en el caso de que hubiera más solicitudes que plazas.
- ✍ Aquellas cuestiones relacionadas con el comedor que le sean encomendadas por el Consejo Escolar.

### ☞ *Comisión de absentismo.*

Estará formada por el Director, el jefe/a de estudios, un padre y un maestro. Estos dos últimos serán renovados parcial o totalmente cuando haya alguna modificación en los miembros del Consejo Escolar.

Esta Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ✍ Facilitar la recogida de información para la detección precoz y el seguimiento de alumnos absentistas.
- ✍ Proponer y evaluar las actuaciones tanto de prevención, como de control y seguimiento de los alumnos absentistas.
- ✍ Informar de las normas establecidas en el R.R.I. así como de las medidas tomadas en el Plan de Convivencia, respecto a la asistencia al centro.
- ✍ Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en esta comisión.
- ✍ Evaluar la situación de absentismo en el centro, sus causas y la eficacia de las medidas aplicadas en relación con el mismo.
- ✍ Facilitar el desarrollo de metodologías participativas dentro del centro.
- ✍ Evitar sanciones que puedan favorecer el absentismo.
- ✍ Facilitar la adquisición del material escolar de alumnos con dificultades económicas.
- ✍ Promover la puntualidad en todas las actividades del centro.
- ✍ Facilitar la coordinación con la mesa local de absentismo realizando las derivaciones de los casos de absentismo que presenten características graves.

### ☞ Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
2. Para las reuniones ordinarias, el Director/a, que actúa como presidente, enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. En el caso de no estar presentes los miembros necesarios para iniciar la sesión convocada, el Presidente realizará en el mismo momento una segunda convocatoria verbal de forma que la reunión tenga lugar entre las veinticuatro y cuarenta y ocho horas siguientes, considerados solo los días lectivos, indicando asimismo verbalmente las nuevas circunstancias de lugar y tiempo de celebración de la misma, lo que será recogido en el acta. Se avisará a los miembros no asistentes por los medios habituales de esta segunda convocatoria.
3. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje. En el caso de no estar presentes los miembros necesarios para iniciar la sesión convocada, se actuará de la misma manera que para la convocatoria ordinaria, si bien la segunda convocatoria habrá de tener lugar, en este caso, dentro de las siguientes veinticuatro horas, considerados solo los días lectivos.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Cuando sea a petición de los miembros, la reunión deberá celebrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción del escrito de solicitud. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
5. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
6. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
7. Cuando el Consejo Escolar se reúna en sesión ordinaria, las comisiones que estén realizando algún trabajo de su competencia, informarán al resto de los miembros de lo realizado hasta el momento. A este efecto se incluirá un punto en el orden del día para dicho fin.
8. Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros para la primera convocatoria; y del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de un tercio, al menos, de sus miembros, para la segunda convocatoria.



9. El Presidente es el encargado de moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurando en todo momento que la sesión se desarrolla en sus formas y en su fondo, de acuerdo con la normativa aplicable y dentro del más estricto cumplimiento de la legalidad vigente.

10. Una vez iniciada la sesión, en los puntos que den lugar a debate, los miembros del Consejo podrán efectuar las intervenciones que consideren oportunas. Si fuera necesario, por extensión en el tiempo, repetición de los argumentos ya expuestos, desviación del tema tratado o cualquier otra causa que el Presidente considere, éste podrá dar por finalizado el punto tratado en su aspecto deliberativo, procediéndose a la votación, a la toma de acuerdos o, en el caso de no tratarse de un tema urgente, a remitir el tema a una reunión posterior.

11. En cualquier momento de la sesión, si el Presidente lo considera adecuado, las intervenciones de los miembros se realizarán en un turno cerrado, en el que cada uno de ellos tendrá derecho a una breve intervención, por un tiempo que especificará el presidente y que será igual para todos los miembros.

12. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo que las disposiciones legales relativas al tema tratado especifiquen otra forma de adoptar el acuerdo.

13. Si al efectuar la votación para adoptar un acuerdo que requiera mayoría simple, se produce un empate, el Presidente deberá dirimir con su voto dicho empate.

14. El voto será personal, directo y no delegable. Será, además, secreto, salvo que por acuerdo de todos los miembros se decida la votación a mano alzada.

#### ☞ Adopción de acuerdos y decisiones.

Los acuerdos, salvo en aquellos asuntos en los que por norma legal expresamente se indique otra cosa, serán adoptados por la mayoría simple de votos de los asistentes.

En caso de empate, será el Presidente quien adopte la decisión.

## 2.2. El Claustro de profesores

Es el órgano propio de participación de los maestros en el centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo. Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Son competencias del Claustro de profesores:

- ✍ Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- ✍ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- ✍ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ✍ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- ✍ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por las leyes vigentes.
- ✍ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ✍ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ✍ Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- ✍ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✍ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- ✍ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.
- ✍ Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- ✍ Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- ✍ Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- ✍ Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

## ↳ Régimen de funcionamiento del Claustro de profesores

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además una reunión de Claustro a principio de curso y otra al final del mismo. Cuando el Claustro se reúna a petición de los miembros, la reunión deberá celebrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción del escrito de solicitud.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
3. Para las reuniones ordinarias, el Director/a convocará con el correspondiente orden del día, a los miembros del Claustro, con una antelación mínima de una semana, adjuntando a la convocatoria la documentación que vaya a ser objeto de debate. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
5. El Director es el encargado de moderar los debates y suspenderlos por causas justificadas, asegurando en todo momento que la sesión se desarrolla en sus formas y en su fondo, de acuerdo con la normativa aplicable y dentro del más estricto cumplimiento de la legalidad vigente.
6. Una vez iniciada la sesión, en los puntos que den lugar a debate, los miembros del Claustro podrán efectuar las intervenciones que consideren oportunas. Si fuera necesario, por extensión en el tiempo, repetición de los argumentos ya expuestos, desviación del tema tratado o cualquier otra causa que el Director considere, éste podrá dar por finalizado el punto tratado en su aspecto deliberativo, procediéndose a la votación, a la toma de acuerdos o a remitir el tema a una reunión posterior, en el caso de no tratarse de un tema urgente.
7. En cualquier momento de la sesión, si el Director lo considera adecuado, las intervenciones de los miembros se realizarán en un turno cerrado, en el que cada uno de ellos tendrá derecho a una breve intervención, por un tiempo que especificará el Director y que será igual para todos los miembros.
8. El Claustro adoptará los acuerdos por mayoría simple, salvo que las disposiciones legales relativas al tema tratado especifiquen otra forma de adoptar el acuerdo.
9. Si al efectuar la votación para adoptar un acuerdo que requiera mayoría simple, se produce un empate, el Director deberá dirimir con su voto dicho empate.

10. El voto será personal, directo y no delegable. Será, además, secreto, salvo que por acuerdo de todos los miembros se decida la votación a mano alzada.

### **Funciones del profesorado en general**

Bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo, los profesores tendrán las siguientes funciones:

- ✍ La programación y la enseñanza de las áreas y materias 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 y académica de los alumnos, en colaboración con los servicios 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 o 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 e hijas, 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 correspondiente.

## Funciones de los tutores

Los tutores son profesores del Centro responsables de orientar y supervisar la formación de un grupo de alumnos. Son designados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. Cada grupo de alumnos tendrá asignado un maestro tutor.

Las funciones de los tutores son:

- ✍ Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar, junto con el resto de profesores la decisión que proceda acerca de la promoción de sus alumnos.
- ✍ Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- ✍ Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- ✍ Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- ✍ Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- ✍ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- ✍ Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- ✍ Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- ✍ Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades programadas por el centro
- ✍ Elaborar los informes administrativos reglamentarios referentes a los alumnos de su grupo.
- ✍ Organizar y programar actividades complementarias y extraescolares en coordinación con el resto de tutores de los otros grupos del mismo nivel o tramo.
- ✍ Controlar la asistencia de sus alumnos cumplimentando el parte de faltas mensual.  
n) Valorar la justificación de las faltas de asistencia comunicando a Jefatura de Estudios los casos reiterados de asistencia injustificada, conforme a lo establecido en el Plan de Absentismo del Centro.
- ✍ Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
- ✍ Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la jefatura de estudios. Para ello podrá contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

### ***El delegado de curso.***

Cada grupo de alumnos podrá elegir democráticamente al Delegado y al Subdelegado de curso a partir del nivel 3º de Educación Primaria.

### ***Relaciones del Tutor con los padres.***

La Orden de 29 de junio de 1994 relativa a las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Primaria, establece las reuniones y entrevistas individuales que los maestros-tutores deben mantener con los padres/tutores de sus alumnos. En nuestro centro se hará una reunión en cada trimestre.

En la reunión de principio de curso, a celebrar en el mes de septiembre, el maestro-tutor tratará los siguientes temas:

- Presentación de los maestros y especialistas del grupo de alumnos.
- Horario del aula.
- Calendario de entrevistas con los padres.
- Información sobre RRI.
- Asistencia, puntualidad e higiene.
- Normas de convivencia.
- Hábitos de estudio.
- Criterios de calificación, evaluación, recuperación y promoción.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Otros (a criterio del tutor).

### ***Horario de atención a los padres.***

En los horarios individuales de los docentes se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres. Dicha hora, que será la misma para todo el centro, se fijará al comienzo de cada curso.

En las entradas no se atenderá a los padres, se informará a las familias que si consideran que es muy urgente y una nota no fuera suficiente, pueden informar en Secretaría y Jefatura de Estudios se encargará de dar cauce a esa información.

### ***Acceso de los padres a los maestros especialistas del grupo.***

Los padres de los alumnos podrán entrevistarse con los maestros especialistas, previa comunicación al tutor que fijará el día y la hora para tal fin. El maestro informará al tutor del contenido de la entrevista.

### ***Comunicación de los datos de evaluación y calificaciones.***

Los maestros tutores informarán a las familias sobre el proceso de evaluación continua de sus hijos. Dichos informes se realizarán tres veces al año, en los periodos siguientes:

- Antes de las vacaciones de Navidad.
- Antes de las vacaciones de Semana Santa.
- Al finalizar el curso.

Estos informes se entregarán generalmente a los alumnos, a excepción de los casos en que el profesor estime conveniente hacerlo directamente a los padres.

Los boletines de evaluación serán firmados por los padres y devueltos al tutor, salvo al final del curso, que quedarán en poder de los padres.

### ***Consulta del material de evaluación.***

Los padres y los alumnos tendrán acceso al material de evaluación, previa petición al maestro correspondiente, quien los recibirá en su horario de visita de padres.

### **Maestros sin tutoría**

Los maestros sin tutoría, con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo.

Al comienzo del curso escolar cada uno de los maestros sin tutoría será adscrito a un tramo, preferentemente a aquél en el que imparta más clases.

Sus funciones son:

- ✍ Asistir a las reuniones de los tramos a los que estén adscritos.
- ✍ Asistir a las juntas de evaluación de los tramos o niveles a los que estén adscritos.
- ✍ Participar en la elaboración de los documentos del centro que sean competencia de los maestros (Concreciones Curriculares, P.G.A...)
- ✍ Coordinarse con el resto del equipo docente para todo lo relativo a los grupos en los que imparten clase.
- ✍ Informar a los padres de aquello que les concierna en relación con su área.
- ✍ Asistir a las reuniones generales que se mantienen con las familias cuando sea requerido. En todo caso se procurará su presencia en la reunión de inicio de curso.
- ✍ Atender y cuidar al alumnado en los períodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.
- ✍ Planificar la actividad educativa correspondiente a su área, atendiendo a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, procediendo a la adecuación personal del currículo cuando sea necesario.

- ✍ Fomentar la integración de los alumnos en el grupo.
- ✍ Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, y participar, cuando sean requeridos para ello, en las actividades de orientación de los alumnos, realizando las aportaciones que consideren oportunas.
- ✍ Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los maestros no tutores dispondrán de una hora semanal de su horario complementario para atender a los padres de los alumnos.

### **Profesorado de Apoyo a Educación Infantil**

Siempre que el número de maestros de Educación Infantil nombrados por la administración educativa sea superior al número de grupos de alumnos existentes, uno de ellos realizará las funciones de maestro de apoyo. Este puesto tendrá carácter designativo por el Director del centro con el visto bueno de Jefatura de Estudios.

Funciones:

- ✍ Apoyar a todas las unidades del tramo, dedicándose especialmente durante los dos primeros meses (septiembre y octubre) al apoyo de los niños y niñas de las aulas de 3 años.
- ✍ Colaborar con los profesores tutores en las actividades de pequeño grupo y en la atención individualizada del alumnado.
- ✍ Apoyar en las actividades colectivas de la etapa: salidas, talleres, dramatizaciones, vigilancia de patios, etc.
- ✍ Cubrir las ausencias del profesorado que se produzcan en la etapa.
- ✍ Impartir las sesiones de informática. Siempre que el número de ordenadores no permita su uso individualizado, se harán desdobles, de tal forma que, en la sesión que corresponda, la mitad de los alumnos se quedará con el/la tutor/a en el aula y la otra mitad irá al aula de informática con el profesor de apoyo, rotando los alumnos en la siguiente sesión.
- ✍ Aquellas otras que, con el visto bueno del Director, sean consensuadas dentro de la etapa o que le sean encomendadas por la jefatura de estudios o el Director en el área de su competencia.



## Equipos de Tramo

Los Equipos de tramo, que agruparán a todos los tutores que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios, las enseñanzas propias del tramo. Aquellos maestros no tutores que impartan clases en más de un nivel se adscribirán al principio de curso a uno de ellos.

Competencias:

- ✍ Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- ✍ Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones curriculares de etapa.
- ✍ Mantener actualizada la metodología didáctica.
- ✍ Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.
- ✍ Evaluar las actividades realizadas y los resultados obtenidos, lo que será tenido en cuenta en la elaboración de la memoria anual del centro.

Régimen de funcionamiento:

Se reunirán cada dos semanas. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros.

Un resumen de lo tratado en las reuniones será recogido en las actas correspondientes que serán redactadas por el coordinador de tramo.

## Coordinadores

Cada uno de los equipos de los tramos estará dirigido por un coordinador que podrá permanecer en el cargo durante cuatro años académicos consecutivos y será designado por el Director. Deberán ser maestros que impartan docencia en el tramo y preferentemente con destino definitivo y con horario completo en el centro. Una vez cubiertas las necesidades del centro y en función de la disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, los coordinadores podrán disponer en su horario lectivo del tiempo semanal que establezca en cada momento la normativa vigente.

## Competencias:

- ✍ Participar en la elaboración de la Concreción Curricular de centro y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Tramo.
- ✍ Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos.
- ✍ Coordinar la enseñanza en el correspondiente tramo de acuerdo con la Concreción Curricular de Etapa.
- ✍ Convocar, moderar y presidir las reuniones de los Equipos de Tramo correspondientes.
- ✍ Levantar acta de las reuniones.
- ✍ Informar a los profesores de los acuerdos de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- ✍ Dar cuenta a la Comisión de Coordinación Pedagógica de la actividad de sus equipos.
- ✍ Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el ámbito de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los Coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

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

## Departamentos

Los maestros que imparten las áreas de inglés constituirán el departamento de inglés y los que imparten las materias de lengua castellana y matemáticas constituirán el departamento de castellano. Los maestros que impartan las áreas de ciencias, ya sean sociales o naturales, se incorporarán de forma permanente al departamento de inglés ya que nuestro centro es bilingüe. Los maestros que impartan el resto de las áreas (música, plástica, educación física...), se podrán incorporar de forma puntual y en función de los temas que se traten al departamento correspondiente según la lengua en la que se impartan sus áreas.

Su finalidad fundamental será la de coordinar las actividades propias de sus áreas y favorecer la secuenciación de objetivos, contenidos y demás elementos de la programación didáctica, a lo largo de la Educación Primaria.

### **Equipo de Apoyo**

Está formado por el Maestro de Pedagogía Terapéutica, Maestro de Audición y Lenguaje, el Orientador del EOEP que atiende al centro y el Jefe de Estudios.

Funciones:

- ✍ Dar respuesta a las necesidades educativas especiales que presenten los alumnos del centro.
- ✍ Colaborar con los tutores en la identificación y apoyo a las necesidades educativas que pueda presentar de manera temporal, transitoria o permanente cualquier alumno del centro.
- ✍ Asesorar a los compañeros sobre distintas metodologías, materiales, estrategias y/o recursos que puedan necesitar a lo largo del curso escolar para ellos o para algún alumno.
- ✍ Atender a las familias de cualquier alumno que pueda presentar alguna necesidad escolar.
- ✍ Reunirse de manera responsable y coordinada con todos los agentes, ya sean externos o internos, que trabajan con los alumnos que son atendidos por ellos.
- ✍ Clasificar y dar un uso eficaz a distintos materiales y/o recursos que puedan necesitar estos alumnos.
- ✍ Colaborar en la revisión de los documentos del Centro, planes, programaciones y adaptaciones curriculares para velar por la inclusión de estos alumnos.

### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

Estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores, el coordinador/a T.I.C., un miembro del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica y el coordinador de lengua inglesa; actuando de Secretario el profesor de menor edad.

## Competencias:

- ✍ Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las concreciones curriculares de etapa.
- ✍ Supervisar la elaboración y revisión, así como responsabilizarse de la redacción de las Concreciones Curriculares de Etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- ✍ Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- ✍ Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- ✍ Proponer al Claustro las Concreciones Curriculares de Etapa para su aprobación.
- ✍ Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Concreciones Curriculares de Etapa.
- ✍ Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- ✍ Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar las Concreciones Curriculares de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- ✍ Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno de la Administración educativa e impulsar Planes de Mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- ✍ Organizar la planificación y seguimiento de las actividades complementarias conjuntas para todo el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá al menos una vez al mes.

### **Comisión de Actos Conjuntos**

La Comisión de Actos Conjuntos, estará formada por aquellos profesores/as voluntarios, normalmente uno por cada tramo. Cuando la plantilla del centro lo permita, tendrá un coordinador, que en su horario dispondrá de tiempo para gestionar esta comisión. Los miembros de esta comisión se nombrarán al comienzo de cada curso escolar, en el primer Claustro. Dicha comisión se reunirá al menos tres veces durante el

curso, uno por trimestre. Puesto que todos los años se organizan en el centro actos conjuntos relacionados con Navidad, carnaval, día del libro, día de la paz, etc., esta comisión se crea para coordinar dichas actividades.

El Claustro delegará a esta comisión las funciones siguientes:

- ✗ Organizar los actos de los periodos puntuales del curso: Navidad, Día de la Paz, Carnavales, día del libro, etc.
- ✗ Motivar y proponer a los profesores actividades relacionadas con la festividad que se presenta.
- ✗ Realizar el programa de actividades en cada acto.
- ✗ Solicitar al resto del profesorado la ayuda que precise.
- ✗ Distribución de tareas para poder desarrollar las actividades programadas.

### III. RECURSOS HUMANOS

#### 1. Profesorado

##### ***Derechos del profesorado:***

- a) A ser respetado en su integridad por el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros.
- b) A tener libertad de enseñanza dentro del marco de la legislación vigente, incluyendo las resoluciones normativas del Consejo Escolar.
- c) A estar informado y participar en la gestión democrática del Centro.
- d) A acceso libre dentro del recinto escolar, dentro y fuera del horario escolar, para realizar tareas o actividades educativas.
- e) A utilizar cuantos recursos didácticos provea el Centro dentro de su regulación organizativa.
- f) A elegir sus representantes en el Consejo Escolar en la forma que fija la Ley.
- g) A ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos, que afecten a la labor educativa.
- h) A reclamar, en la forma que fija la Ley las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del Centro.
- i) A promover experiencias educativas renovadoras contando con el Vº Bº del Consejo Escolar.
- j) A ser informados sobre aquellos actos organizados por el centro o por la administración educativa que promuevan la renovación pedagógica.
- k) A solicitar de los familiares del alumnado información catalogada de confidencial que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo.
- l) A ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte de faltas).
- m) A ausentarse del centro según la Ley vigente.
- n) A proponer cambios normativos en el Reglamento de Régimen Interno, en la forma en que se fije.

##### ***Deberes del profesorado:***

- a) Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Cumplir el horario laboral que tiene fijado el centro por la administración educativa.
- c) Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
- d) Participar en la gestión democrática del centro.
- e) Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.

- f) Entregar a la Jefatura de Estudios los siguientes documentos:
  - Las planificaciones anuales de actividades (Programaciones de Aula).
  - Los criterios de evaluación.
  - Las pruebas de evaluación: inicial, junio.
  - Las actas de cada evaluación.
  - Los registros nominales de asistencia del alumnado.
  - El inventario de los recursos con que cuenta el aula.
  - Aquella documentación inmediata que se solicite por los órganos competentes del Centro (Equipo Directivo y Consejo Escolar).
- g) Entregar al finalizar el año escolar toda la documentación relativa al alumnado de la tutoría.
- h) Evaluar de modo objetivo el progreso del alumnado en su proceso educativo.
- i) Cuidar el recinto escolar, el mobiliario, la documentación y los recursos escolares y didácticos, evitando su deterioro.
- j) Mantener reuniones periódicas con el Servicio de Orientación Pedagógica y con aquellos órganos del centro que lo estimen necesario, dentro del horario previsto para ello.
- k) Coordinar las actividades escolares comunes y no comunes que afecten al alumnado adscrito a un nivel o tramo.

***De las faltas y sanciones del profesorado:***

- a) Se considerará falta aquellos actos que vayan en contra o detrimento de la dinámica escolar, así como la agresión física, moral o de dignidad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Las faltas cometidas serán objeto de estudio por el Consejo Escolar. Para ello se tendrá en cuenta las competencias de los órganos del Centro y la Ley de la Función Pública (BOC del 3 de Abril de 1987) en el cual se regula el Régimen Disciplinario de los Funcionarios en los artículos desde el 58 al 64.

**2. Alumnos.**

***Derechos:***

- a) A una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudios.
- b) A recibir orientación escolar y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- c) A que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

d) A la igualdad de oportunidades, que se promoverá mediante:

- La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- La realización de políticas educativas de integración y de educación especial.
- El derecho a percibir ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- La administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.
- Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

e) A la valoración objetiva de su rendimiento escolar. Los criterios de evaluación y promoción serán los recogidos en el Diseño Curricular del Centro.

f) A que se respete su libertad de conciencia e intimidad personal que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.

g) 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.

h) A manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

i) Al respeto a su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de castigos físicos o morales, acoso de ningún tipo, ni ciberacoso.

j) A la privacidad sobre datos personales y familiares.

k) A participar en el funcionamiento de la vida del centro.

l) A reunirse en el centro para actividades de carácter escolar o extraescolar con la finalidad educativa o formativa.

m) A apoyo escolar en caso de enfermedad prolongada o accidente.



### ***Deberes:***

En la definición y exigencia de los deberes, es preciso tener en cuenta que el objetivo último que debe perseguirse es alcanzar, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, un marco de convivencia y auto-responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. Siendo el deber más importante de los alumnos el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Otros deberes de los alumnos serían:

- a) Asistir a clase, con puntualidad.
- b) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- c) Respetar y no discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) Respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- f) Contribuir al buen funcionamiento del centro respetando todas las instalaciones y objetos que forman parte del mismo.

### ***Faltas y sanciones del alumnado:***

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

Para la aplicación de las medidas de corrección se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación. En el caso de la enseñanza obligatoria se respetará el derecho a la escolaridad.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

- Al tomar decisiones sobre la incoación o sobreseimiento de los expedientes, así como al graduar la aplicación de la corrección que proceda, los órganos competentes tendrán en cuenta la edad del alumno.
- Asimismo, se valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales, y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto. A tal efecto se recabarán los informes que se estimen necesarios. En su caso, los órganos competentes podrán recomendar a los padres o representantes legales o a las instancias públicas que corresponda la adopción de las medidas necesarias.
- El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por los tutores, debe ser o no objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Para la graduación de las correcciones:

Se considerarán circunstancias paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación espontánea del daño causado.
- d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
- e) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- c) Causar daño, injuria, u ofensa a cualquier compañero.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social o familiar.
- e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) El uso de la violencia o del acoso.
- g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- h) La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b), c), d), e), f), y g).

## IV. NORMAS DE CONVIVENCIA

### 1. Del alumno

#### ***Entradas y salidas del centro:***

- ✚ El alumno tiene la responsabilidad de cumplir puntualmente el horario del centro y de clase. Deberá acceder al mismo por las puertas destinadas para tal fin, no por la puerta pequeña, de acceso exclusivo del personal trabajador del centro.
- ✚ Al toque de sirena o inicio de la música, los alumnos entrarán al edificio correctamente y se dirigirán a sus respectivas clases.
- ✚ Deberá estar en el centro cinco minutos antes de la hora de entrada, acudiendo con diligencia al toque de sirena o al oír la música.
- ✚ Las verjas y puertas de acceso al centro se cerrarán quince minutos después de la hora de entrada en las aulas.
- ✚ Las faltas deberán ser justificadas por los padres o tutores del alumno, verbalmente o por escrito al tutor, a la mayor brevedad posible.
- ✚ Si algún alumno contrajera una enfermedad infecto-contagiosa, en el momento de su incorporación al centro deberá aportar justificante médico de alta.
- ✚ Los tutores anotarán las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos, así como los justificantes de dichas faltas.
- ✚ Todos los alumnos que entren o salgan del centro durante el horario escolar y fuera de las horas de entradas y salidas habituales, deberán pasar por Secretaría acompañados del padre o tutor correspondiente. Se dejará constancia por escrito de la hora, motivo y persona que acompaña/retira al menor.
- ✚ Durante el horario lectivo no se permitirá la estancia de los alumnos en pasillos, patios, baños, etc., sin permiso del profesor, debiendo estar en su aula correspondiente.
- ✚ No deberá entrar en aquellas dependencias destinadas al profesorado, sala de profesores, secretaría, dirección, etc. En el caso de dirigirse a éstas por causas extraordinarias, lo hará con educación y pidiendo permiso para entrar en ellas.
- ✚ Efectuada la salida queda terminantemente prohibido permanecer o entrar en el edificio del centro sin causa justificada. El profesorado queda eximido de toda responsabilidad.

### ***Entradas y salidas del aula (en el aula):***

- ✚ Salvo urgente necesidad, los alumnos no podrán salir de sus clases si no es con permiso del profesor.
- ✚ En los cambios de clase, o en ausencia del profesor, se guardará el silencio y la compostura necesaria para no molestar a otras clases.
- ✚ No se puede ir al servicio en tiempo de clase o durante los cambios de ésta, si no es con permiso del profesor.
- ✚ Respetará los horarios de salida y de recreos para que no se produzcan aglomeraciones en pasillos y canchas.
- ✚ Las bajadas y subidas por las escaleras se harán en orden y sin alteraciones.
- ✚ Su comportamiento en clase será correcto, con respeto hacia sus profesores y compañeros y asistirá debidamente vestido y limpio.
- ✚ Como medida de higiene y educación los restos de la comida traída para los recreos, se ubicarán en las papeleras.
- ✚ Al final de las clases del día, subirán las sillas sobre las mesas y dejarán sus pertenencias bien colocadas.
- ✚ Todo alumno deberá respetar el material de los compañeros y el mobiliario.
- ✚ Si tuviese que bajar a Secretaría para llamar a sus padres o tutores por algún motivo, deberá llevar un justificante firmado por el profesor que estuviese en ese momento en el aula y lo enseñará en Secretaría.
- ✚ Todo alumno deberá traer el material necesario para las actividades escolares.
- ✚ Los alumnos no podrán estar en la biblioteca si no hay un profesor con ellos. Respetarán el material y mobiliario que hay en la misma, y no se podrán llevar ningún libro, sin previa autorización del encargado.
- ✚ Los alumnos que esperen a sus padres para recogerles, lo harán en Secretaría.
- ✚ Sólo podrá ir a buscar la llave, el alumno responsable de la clase. Asimismo, cuando se vaya a devolver el material de deportes, entrará en silencio, con previa autorización.

### ***Recreos:***

- ✚ Los horarios de recreo serán de 30 minutos. En la etapa de Educación Infantil aplicarán el suyo según lo contemplado en la Programación General del Centro.
- ✚ En el recreo no se podrán realizar actividades que supongan peligro para otras personas.
- ✚ El uso de las pistas de fútbol en estos períodos, queda establecida por el horario que se encuentra en el panel de información del gimnasio y de las aulas.
- ✚ En los días de lluvia, los tutores serán responsables de su grupo de alumnos en el aula.
- ✚ No se traerán balones ni pelotas (de cualquier tamaño) de fuera.

## **2. Conductas contrarias a las normas de convivencia y corrección de las mismas**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las que incumplen lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Con el fin de que puedan adaptarse a los distintos niveles y modalidades de enseñanza, alumnado y contexto de cada centro, la tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se establecerá en los Reglamentos de Régimen Interior.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se podrán corregir con las siguientes medidas:

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o Director.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
4. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
5. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
6. Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.
7. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
8. Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas que conlleven la suspensión del derecho de asistencia, el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determine el profesorado que le imparte clase.

Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección:

- a) Los profesores del alumno.
- b) El profesor-tutor del alumno.
- c) El Jefe de Estudios y el Director.
- d) La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

### **3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro**

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

1. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
2. La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a que se refiere el artículo 16 del Decreto.
3. La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
4. El acoso y el ciberacoso.
5. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
7. La perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro.
8. La realización de actos o la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa, o la incitación a los mismos.
9. El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas.

Resolución en el seno de la Comisión de Convivencia:

- ✓ La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrá determinar por la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar, previo acuerdo con el alumno o con sus padres o representantes legales.
- ✓ A tal efecto, en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, se reunirá la Comisión de Convivencia, en sesión previamente convocada. En ella se dará audiencia, al menos, al profesor-tutor del alumno, al alumno y a sus padres o representantes legales. Oídas todas las partes, se formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el Decreto.
- ✓ Si existiera acuerdo del alumno o de sus padres o tutores legales, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por el alumno, o

de sus padres o tutores legales, y su fecha de efecto. Dicho documento quedará firmado por los miembros de la Comisión de convivencia, el alumno o sus padres o representantes legales.

- ✓ De no producirse acuerdo con el alumno o con sus padres o tutores legales, se procederá a incoar el correspondiente expediente, de conformidad con el artículo 23 y siguientes.
- ✓ El Director del centro comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de Convivencia a que se refieren los apartados anteriores así como, si lo hubiere, el acuerdo que se alcance, en orden a la tramitación que proceda.

#### ACTUACIONES ADICIONALES A LLEVAR A CABO EN LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR CON O SIN DISPOSITIVOS Y APLICACIONES TECNOLÓGICAS:

El maltrato entre iguales es concebido ordinariamente como una situación en la que un alumno/a se convierte en víctima al estar expuesto, de forma continua repetida y reiterada, a acciones agresivas, insultantes o vejatorias (verbales, físicas o psicológicas y emocionales) que lleva a cabo otro alumno/a o grupo de alumnos/as. Si añadimos la derivada del canal tecnológico a este tipo de comportamientos podremos encontrar similitudes y puentes entre las situaciones.

Es importante para el diagnóstico de un caso que la agresión sea repetida y no un hecho aislado. El envío aislado de mensajes desagradables, aun siendo una conducta indeseable, no debería ser considerado, sin más reflexión ni análisis, como un caso de ciberacoso, lo cual no significa que no sea necesaria una intervención apropiada.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga indicios razonables de que puede estar produciéndose un caso de acoso, con uso o no de las nuevas tecnologías o internet; y que afecte a alumnado, docentes o familias, lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Centro.

Cuidando la confidencialidad y discreción en los procesos de comunicación, el centro escolar aplicará el siguiente orden de actuación:

Fase 1ª: Detección y obtención de información preliminar.

Fase 2ª: Valoración del caso, investigación y determinación de acciones.

Fase 3ª: Actuaciones posteriores de desarrollo del plan de intervención.

Estas actuaciones están recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.

#### **4. Del profesorado**

Los horarios y los permisos correspondientes al profesorado se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente.

1. Todo profesor deberá estar con puntualidad en entradas y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente.
2. Si por cualquier causa, se retrasa o falta, el Jefe de Estudios arbitrará las medidas oportunas.
3. Los profesores estarán adscritos a un turno de vigilancia de acuerdo a las normas al respecto incluidas en las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria (Art. 79). La vigilancia se organizará por el grupo de profesores encargado de patio.
4. Ningún profesor abandonará el centro, salvo en caso necesario, comunicándolo al Equipo Directivo que arbitrará las medidas pertinentes.
5. Cuando un profesor tenga que faltar a clase, procurará dejar las tareas y lo comunicará al Jefe de Estudios; que arbitrará las medidas necesarias.
6. Cuando la falta a clase sea imprevista, contactará desde que le sea posible con el Jefe de Estudios.
7. Todo profesor deberá justificar las faltas con el documento apropiado.
8. Deberá llamar la atención cuando se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del centro, aún cuando el alumno no sea de su tutoría, comunicándolo al tutor correspondiente.
9. Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el profesor el encargado de mantener el orden durante las mismas.
10. Los profesores (en su turno correspondiente) deben tener cuidado de que el patio quede en debidas condiciones, obligando a los alumnos a depositar recipientes, bolsas, etc., en las papeleras correspondientes.
11. Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico.
12. Todo profesor respetará y cumplirá acuerdos que se tomen en Claustros, Tramos y Departamentos. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.
13. El trato será cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos, padres, personal no docente, etc.
14. La visita de padres será el día que quede reflejado en la Programación General Anual del Centro. En caso de posponerse algún día por causa de ausencia, se notificará.
15. Deberá registrar en la “Hoja de Incidencias del Alumno” (los modelos los tiene el Jefe de Estudios) cualquier anomalía que se produzca. Dicho documento lo archivará el Jefe de Estudios y el tutor enviará un comunicado del mismo a los padres.



16. El profesorado deberá presentar a final de cada mes su parte de falta de asistencia, así como el de su tutoría a la Jefatura de Estudios.
17. El profesor que use la biblioteca, deberá ser responsable de dejar esta en el orden establecido por el encargado, no pudiendo llevarse ni hacer préstamos de libros, sin un previo control del encargado de la misma.
18. En caso de que el profesor tenga que recurrir a la sanción de dejar a un alumno sin recreo, deberá quedarse con él, en el aula.
19. Si un profesor, durante su clase, precisa que se llame por teléfono a la familia de un alumno por cualquier problema médico, rellenará la hoja de "Aviso a la familia" y se la dará a dicho alumno para que la entregue en Secretaría, para que se conozca el motivo por el que hay que llamar.

### **5. De los padres**

1. Los padres deberán ponerse en contacto con el profesor tutor de sus hijos en el comienzo de curso.
2. Los padres comunicarán por escrito el motivo de la ausencia de sus hijos, así como el permiso escrito para poder salir del centro. En el caso de recoger a los niños durante el horario escolar, deben dejar constancia por escrito en Secretaría de la hora de recogida, el motivo y la persona que le recoge.
3. Deben procurar un máximo de aseo en sus hijos.
4. Deben tratar con el debido respeto y corrección a todo el personal del centro.
5. Deberá respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del centro. Bajo ningún concepto deberán interrumpir la clase. Así como a la hora de la entrada o salida de alumnos, que se abstendrán de acceder al centro para no entorpecer dichos momentos de afluencia de alumnos.
6. Para cualquier consulta se dirigirán al profesor tutor en los horarios convenidos. Si existen desacuerdos, concertarán cita con el Jefe de Estudios y en su caso, con el Director.
7. Deberán remitir aquellos comunicados (partes) o exámenes debidamente firmados.
8. Deberán cumplir el Reglamento de Régimen Interno en lo que les atañe.
9. Su conducta para con el centro será de buena voluntad y si lo desean, colaborar y participar para un mejor funcionamiento.
10. A la salida de las actividades lectivas, los padres recogerán a sus hijos en las puertas de salida, en ningún momento en el Hall, en la puerta de clase o en los pasillos. Si viniesen a recoger al alumno durante el horario lectivo, entrarán en Secretaría, para dejar constancia por escrito y recogerle allí.
11. Son los responsables de recoger a su/s hijo/s al finalizar la jornada lectiva, tanto de mañana como de tarde, quedando eximido de toda responsabilidad con respecto al menor el personal del centro, fuera de dicha jornada lectiva.

## **6. Normas de carácter organizativo**

Todas las normas de carácter organizativo del centro quedarán recogidas en la P.G.A. y los planes del centro, y de forma más generalizada en el Proyecto Educativo del Centro (P.E.C.), y podrán ser modificadas cada curso escolar de acuerdo a las características y recursos propios con los que se cuente.

Entre esos planes hay que contar con:

- Plan de acción tutorial.
- Plan de atención a la diversidad.
- Plan de apoyo y refuerzo.
- Plan de convivencia.
- Plan de evacuación del centro.
- Plan de acogida.
- Plan de actuación y protocolo de primeros auxilios.

## **7. Normas de inicio de la escolarización**

Es imprescindible, para el buen funcionamiento del 2º tramo de Educación Infantil, que los alumnos en el momento de su escolarización tengan adquirido el control de esfínteres. Esta información debe ser transmitida a los padres durante el periodo de matrícula y en reunión informativa durante el período de adaptación.

Una vez hecho el seguimiento y evaluación del periodo de adaptación, por parte del Equipo Educativo de la Etapa y con asesoramiento de la orientadora, se procederá a valorar por parte de la Comisión de Convivencia, aquellos alumnos que no hayan conseguido el control de esfínteres, y se decidirán las medidas oportunas, dentro de las que se contempla:

- ✍ La persona contratada por la empresa de comedor como auxiliar de apoyo para estos casos, puede hacer el cambio de este alumno.
- ✍ Que un familiar acuda al centro a cambiar al alumno.

## V. NORMAS DEL COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es un servicio escolar del Centro, sometido a la normativa legal vigente de comedores escolares de la Comunidad de Madrid, que las familias interesadas reciben de manera totalmente libre y voluntaria. Los servicios derivados de su utilización han de ser sufragados en su totalidad por los propios usuarios, sin perjuicio de las ayudas que puedan obtener de las administraciones públicas. Como servicio escolar integrado en el funcionamiento ordinario del Centro, el Comedor Escolar hace suyos los principios y el carácter propio del Centro, reflejados en este Reglamento de Régimen Interno.

### 1. FUNCIONES Y OBJETIVOS DEL COMEDOR ESCOLAR

El Servicio de Comedor Escolar asume y promueve los siguientes objetivos y funciones:

1. Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación.
2. Poner en práctica normas higiénicas y de buena educación.
3. Iniciar a sus usuarios en gustos variados y en la ingesta de alimentos saludables y equilibrados.
4. Enseñar y exigir a los alumnos posturas y comportamientos correctos en la mesa.
5. Enseñar a utilizar correctamente los utensilios relacionados con la comida.
6. Implicar a las familias en la colaboración con los responsables del Comedor, tanto en lo referido a la educación nutricional del alumno como a su comportamiento y buenas maneras.
7. Concienciar a las familias en los patrones de conducta adquiridos en el Comedor del Colegio y en la importancia de continuar con los mismos en su hogar.
8. Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y de colaboración en las tareas comunes durante las comidas.
9. Fomentar actitudes de respeto hacia el personal del Servicio de Comedor (profesores, cuidadores, personal de cocina) y hacia los compañeros.
10. Enseñar y exigir normas de educación básicas en el acceso al Comedor, en la mesa y en las zonas de uso.
11. Lograr un ambiente agradable sin mucho ruido, evitando gritos y dialogando de forma educada y distendida.
12. Cuidar y respetar los locales, el mobiliario, los enseres y utensilios de uso comunitario.

### 2. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

2.1. Podrán ser usuarios del servicio de Comedor cualquier alumno, profesor, o personal de administración y servicios del centro que así lo solicite, comprometiéndose a cumplir las normas expresadas en el presente Reglamento.

2.2. Todos aquellos alumnos usuarios que precisen Servicio de Comedor de forma permanente han de solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en la Secretaría del Centro o descargándolo de la página web, en el mes de mayo.

2.3. La cuota diaria del menú escolar se fija a principio de curso por la Consejería de Educación y sobre ella se calculan los pagos que los usuarios del servicio de comedor deben hacer.

2.4. Se consideran dos modalidades para la inscripción al comedor por parte del alumnado: fijos o eventuales. Se consideran **FIJOS**, aquellos alumnos que usen el servicio ininterrumpidamente al menos durante un trimestre completo y **EVENTUALES**, los que usen el servicio solamente días sueltos. Según Acuerdo de Consejo Escolar de 29 de junio de 2006, cualquier posible opción distinta a la inscripción del alumno por un periodo continuo de al menos un trimestre, será atendida mediante vales de comedor (usuarios eventuales).

2.5. El pago del servicio para los alumnos fijos se hará en **ocho cuotas iguales**, en los meses de: octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, marzo, abril y mayo, calculándose la cuota de acuerdo a los días lectivos de comedor que utilice **en total**. Dicho pago se efectuará entre los días cinco y diez del mes correspondiente, mediante domiciliación bancaria, para lo cual es necesario facilitar al administrador del Centro los datos de la cuenta en la que se cargarán los recibos. Todos los datos proporcionados en relación a este servicio serán confidenciales y tratados según lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos.

2.6. La cantidad a abonar mensualmente por cada usuario quedará fijada al inicio del nuevo curso académico por la Administración del Colegio, pudiéndose modificar después por ser beneficiario de becas o por otras causas justificadas y previo aviso a los titulares de las cuentas.

2.7. En el caso de que haya alguna devolución del recibo bancario, los gastos bancarios que se originen serán pagados por el usuario del servicio de comedor.

2.8. El impago de la cuota de Comedor por parte del alumno, así como la morosidad continuada de la misma, podrá ser causa de baja del servicio de Comedor Escolar si no se subsana el problema a requerimiento de los responsables del comedor o de la Administración del Colegio, independientemente de si el alumno o la familia son beneficiarios de algún tipo de ayuda o subvención del comedor. En caso necesario, se avisará a los padres o tutores legales del alumno con tiempo suficiente para saldar la deuda.

2.9. Según normativa de la CAM, se harán devoluciones por faltas de asistencia, cuando la inasistencia sea por más de cinco días lectivos consecutivos y por causa justificada. La devolución será del 50% de la cuota por el concepto de minuta.

2.10. Los usuarios que deseen utilizar de manera eventual el comedor deberán comprar vales pagando por adelantado en la cuenta bancaria del centro de la Entidad Bankia: ES64 2038 626 0360 0016 7170. Se deben comprar un mínimo de cinco vales y siempre en múltiplos de cinco. Se entregará el justificante del ingreso al personal de secretaría del centro, el cual facilitará los vales sellados que después deberán ser firmados por el tutor/a legal del alumno y entregados cada día que se usen a los monitores del comedor.

2.11. Para dar de baja a un alumno del Servicio de Comedor, los padres deberán comunicarlo en la Administración del Centro, con al menos una semana de antelación.

2.12. El horario del servicio de Comedor durante los meses de octubre a mayo es de 13:00 a 15:00 horas. El horario de los meses de septiembre y junio será de 13:30 a 15:30 horas.

2.13. Los alumnos no podrán salir del recinto escolar durante el período de permanencia en el servicio de Comedor. Si sus padres vienen a recogerlos antes del término del mismo, será por causa justificada y siguiendo el procedimiento general establecido en el Centro: presentarse personalmente a recoger al alumno, dejar constancia por escrito en Secretaría

en el libro de registro de salidas y comunicar verbalmente el hecho a alguno de los cuidadores.

2.14. El menú será único para todos los comensales, excepto para aquellos alumnos alérgicos a determinados alimentos o que padezcan cualquier enfermedad que precise de una alimentación específica o de un régimen especial, todo ello previamente acreditado por informe médico.

2.15. Los alumnos usuarios de comedor en los meses de junio o septiembre deberán ser recogidos por sus padres, tutores legales o personas autorizadas por los mismos, presentando el “carnet de comedor escolar” de que dispone cada alumno que utiliza dicho servicio. Es imprescindible acudir a recoger a los niños con el carnet de comedor, que mostrarán tanto a la entrada como a la salida.

2.16. En ningún caso los profesores, cuidadores y/o personal de cocina administrarán medicamentos a los niños que asisten al comedor. Igualmente, los padres nunca deben entregar medicamentos a los niños para que ellos los tomen por sí mismos. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los padres o tutores del alumno puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos.

2.17. Al comienzo de cada mes, se publicará en la web del Centro una hoja informativa con el menú diario que se servirá en el comedor del Colegio. Esta información facilitará asimismo a las familias las sugerencias propuestas para la preparación de una dieta equilibrada para sus hijos, completando en la cena lo ingerido en el Comedor.

2.18. Todos los alumnos y demás usuarios deben respetar las normas de funcionamiento y de Convivencia del Comedor.

2.19. El incumplimiento por parte de los alumnos de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor, así como el impago de las mensualidades, puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva.

2.20. En el horario de comedor escolar estará siempre una persona del Equipo Directivo en el Centro, además de contar con todos los monitores de la empresa de comedor y del coordinador pedagógico del comedor.

2.21. En la inscripción al comedor, ambos progenitores han de firmar las normas de comportamiento que existen para dicho servicio, que se adjuntan a continuación. En caso de incumplimiento de estas normas, las sanciones podrán ser: amonestación verbal, realización de tareas encaminadas a reparar el daño ocasionado (recoger comida del suelo, limpieza, etc.), cambio de sitio o de turno de comedor, sustitución del tiempo de recreo del comedor por tareas educativas. En caso de faltas de respeto o violencia hacia el personal de comedor o hacia los compañeros, así como la reiteración de faltas leves, se podría llegar a dar de baja al alumno del servicio de comedor escolar. En ningún caso se castigará al alumno sin comer.

2.22. Sólo se permitirán cambios en la opción de comedor (meses), con cinco días de antelación.

## **NORMAS DE COMPORTAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR PARA LOS ALUMNOS**

### **LO QUE SÍ DEBEN HACER:**

- Llegar con puntualidad al comedor, respetando los horarios establecidos para cada turno de comida.
- Lavarse bien las manos antes de la comida.
- Entrar al comedor por grupos, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar y sin alzar la voz.
- Guardar las normas de cortesía hacia el personal empleado en el comedor y en la cocina.
- Tratar con respeto y obedecer a los encargados del servicio del comedor escolar.
- Después de comer, pasarán a los lugares asignados para el tiempo libre y deberán permanecer en los mismos.
- Guardar las normas de higiene y limpieza corporal y de atuendo con carácter general.
- Seguir las normas establecidas a la hora de comer:
  - ❖ Durante la comida, evitarán ir al WC a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso del auxiliar responsable.
  - ❖ Comer por sí solos.
  - ❖ Permanecer sentados correctamente en su sitio durante el tiempo que dure la comida.
  - ❖ Comer de todo, tanto primero como segundo plato, así como el postre, adecuando la cantidad a su edad y adaptándose al menú establecido.
  - ❖ Hablar en un tono de voz moderado, procurando no molestar a los compañeros.
  - ❖ Levantar la mano para llamar la atención del monitor/a y hacerlo con educación, sin gesticular exageradamente y con un tono de voz adecuado.
  - ❖ Utilizar los cubiertos adecuadamente.
  - ❖ Utilizar las servilletas y masticar con la boca cerrada.
  - ❖ No hablar con la boca llena.
  - ❖ Pedir las cosas por favor y dar las gracias.

### **LO QUE NO DEBEN HACER:**

- Salir del recinto escolar bajo ningún pretexto durante el tiempo que dure el servicio de Comedor Escolar.
- Pasar a otras dependencias del centro, sin autorización previa.
- Jugar con los cubiertos, vasos, platos, etc.
- Tirar restos de comida al suelo, a los vasos o a otros compañeros.
- Faltar el respeto a cualquier monitor/a del comedor.
- Deteriorar o usar de forma no adecuada el material o los utensilios del comedor.
- Salir de su zona destinada al tiempo libre.
- Jugar a juegos peligrosos, jugar en los servicios, etc.
- Entrar en la zona de la cocina.
- Desobedecer las órdenes de cualquier responsable.

### 3. NORMAS ESPECÍFICAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

#### **Higiene:**

- 3.1. Los alumnos (incluidos los de Ed. Infantil) deberán saber comer por sí mismos, hacer uso de los servicios y lavarse las manos.
- 3.2. Todos los alumnos, antes de acudir al Comedor, pasarán por los servicios asignados al respecto para hacer sus necesidades y lavarse las manos. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por indisposición o enfermedad y siempre con permiso de los cuidadores.
- 3.3. Todos los alumnos guardarán las normas de higiene y limpieza corporal y de atuendo de carácter general.
- 3.4. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos y en el uso de las servilletas y masticarán con la boca cerrada.
- 3.5. No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a otros alumnos.

#### **Organización y comportamiento:**

- 3.6. A la hora de salida de las clases, los alumnos de Ed. Infantil serán conducidos en orden por sus profesoras desde sus aulas al comedor.
- 3.7. Los alumnos de Educación Primaria saldrán con su monitor/a asignado y se incorporarán a la fila del Comedor en su turno correspondiente.
- 3.8. Los alumnos deberán llegar con puntualidad al comedor, respetando los horarios establecidos para cada turno de comida.
- 3.9. La entrada al comedor se hará siempre bajo las órdenes de un cuidador: en fila, por grupos, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a los compañeros ni alzar la voz.
- 3.10. Los alumnos se sentarán correctamente y en los lugares que les serán asignados, siguiendo un orden de edad aproximada. Estos lugares podrán ser cambiados a criterio de los cuidadores del comedor por motivos de comportamientos inadecuados, negativos o por conductas disruptivas que perturben el clima de convivencia y el buen ambiente que debe reinar en la sala del comedor.
- 3.11. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos responsables de su deterioro por mal uso.
- 3.12. Deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni molestar a los compañeros. Para llamar a los cuidadores, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos y hablando con respeto, guardando las normas de cortesía y en tono moderado.
- 3.13. Es muy importante respetar durante la comida un ambiente tranquilo y relajado, por lo que nunca se dirigirán a los demás gritando, sino hablando en un tono de voz adecuado.
- 3.14. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor en la recogida de sus utensilios.
- 3.15. Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (personal de cocina, cuidadores, etc.) en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben tratarles con respeto, obedecerles y seguir sus indicaciones.
- 3.16. No está permitido tirar restos de comida al suelo, a los vasos o a otros compañeros.

- 3.17. Cuando se acabe de comer, los usuarios del comedor esperarán en silencio que se les indique el momento de la salida, el cual se hará en orden y en silencio.
- 3.18. No está permitida la entrada de los alumnos en la cocina ni en el almacén.

**Alimentación:**

- 3.19. Los alumnos deberán adaptarse al menú establecido, adecuando la cantidad según sus circunstancias, edad, complejión, etc.. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, por alergias o intolerancias, se deberá aportar un certificado médico que lo acredite.
- 3.20. Los alumnos deberán comer de todos los platos servidos: primero, segundo y postre.

**Tiempo libre:**

- 3.21. Antes y/o después de comer, los alumnos permanecerán hasta el comienzo del horario lectivo en los lugares asignados para el horario del Comedor, según su edad y/o actividades programadas en cada caso. Ningún alumno podrá moverse libremente por el resto de instalaciones del Centro sin el debido permiso de los cuidadores.
- 3.22. No se permiten en ningún caso la práctica de juegos o acciones que deterioren las instalaciones o el mobiliario del Colegio ni de juegos peligrosos, entendiéndose por tales aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

#### **4. FALTAS Y SANCIONES**

**Faltas leves:**

- FL1. Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y Comedor.
- FL2. No lavarse cuando los cuidadores así lo exijan.
- FL3. Entrar o salir del Comedor sin permiso.
- FL4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, balones, objetos punzantes, etc.).
- FL5. Cambiarse de sitio sin permiso (en la misma mesa).
- FL6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas, etc.).
- FL7. Permanecer mal sentados o levantarse del sitio sin causa justificada.
- FL8. Hacer ruido, gritar o molestar a otros compañeros.
- FL9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**Sanciones:**

- SL1. Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- SL2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro, o cambio de grupo horario de comedor.
- SL3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio durante el horario de Comedor, sustituyéndolo por tareas educativas.
- SL4. Realización de tareas encaminadas a reparar el daño ocasionado.



**Faltas graves:**

FG1. Acumulación de tres faltas leves.

FG2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.

FG3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de ocio.

FG4. Salir del Comedor sin permiso de los cuidadores.

FG5. Entrar en la cocina o en el almacén.

FG6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.

FG7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.

FG8. Asistir al comedor sin haber asistido a las clases ese día.

FG9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**Sanciones:** Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

SG1. Amonestación por escrito al alumno. Comunicación a los padres.

SG2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.

SG3. Comer aislado de los compañeros (hasta 5 días).

SG4. Expulsión temporal del Comedor Escolar. Esta sanción podrá ser impuesta por el Equipo Directivo del Centro a propuesta de los Cuidadores. Será comunicada a los padres.

**Faltas muy graves:**

FM1. Acumulación de tres faltas graves.

FM2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.

FM3. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

**Sanciones:** Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

SM1. Expulsión definitiva del Comedor. Esta última sanción podrá ser impuesta por el Equipo Directivo o por la Titularidad del Centro. Será comunicada a los padres por escrito.

Dependiendo del grado de incumplimiento o gravedad de la situación, los responsables del comedor, y en su caso la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar o el Director, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendente a corregir las conductas contrarias a las normas.

## 5. RECOGIDA DE ALUMNOS

### **Funcionamiento en los meses de junio y septiembre (jornada continua):**

1. Todos los padres deberán pasar a recoger a los alumnos por la puerta rosa de los escalones, ya que sólo estará abierta esa puerta del centro del patio, en la cual habrá un monitor de control.
2. La puerta de acceso se abrirá a partir de las 14:45 horas. Antes de esa hora queda prohibida la entrada al centro de cualquier persona ajena al mismo.
3. El tiempo de recogida estará comprendido entre las 14:45 horas hasta las 15:30 horas.
4. Es imprescindible acudir a recoger a los niños y niñas con el carnet del comedor, que mostrarán tanto a la entrada como a la salida.

### **Funcionamiento en los meses de octubre a mayo (jornada partida):**

1. Los alumnos permanecerán con los monitores en el horario de comedor escolar, de 13:00 a 15:00 horas.

## VI. PADRES, MADRES Y TUTORES LEGALES DE ALUMNOS

La familia a la hora de educar delega parte de su misión en el Centro Educativo, sin embargo, el Centro al aceptar esa colaboración en la educación de sus hijos, no asume en exclusiva la responsabilidad de dicha tarea, puesto que, en definitiva, son los padres los primeros responsables en la formación y educación de sus hijos.

Partiendo de este principio, la familia del educando participará en la misma con sus derechos y deberes.

### **1. Derechos de los padres**

- a) A ser informado de la marcha académica de sus hijos, asistiendo a las reuniones que se convoquen a tal fin o bien solicitando una entrevista con el profesorado (teniendo en cuenta, la disponibilidad del mismo y bajo ningún concepto, interrumpiendo la clase).
- b) A informar de cualquier decisión que afecte a su hijo.
- c) A organizar, de acuerdo con el Consejo Escolar, las actividades extraescolares promovidas por la AMPA.
- d) A la información acerca del carácter propio del centro.
- e) A la elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias y convicciones.
- f) A participar en la vida o funcionamiento del centro, en los términos previstos en la Legislación Educativa.

- g) A participar y a ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
- h) A asociarse, creando asociaciones de Padres de Alumnos, todo ello previsto en la legislación
- i) A que se respete su integridad física, moral y dignidad.
- j) A participar en la elaboración del Reglamento de Régimen Interno.
- k) Derecho a recusar al Juez Instructor en caso de apertura de expediente.

## ***2. Deberes de los padres***

- a) Respetar las normas de convivencia dentro del Centro.
- b) Colaborar en la necesaria unidad de todos los padres en las A.M.P.A.S. para aportar los medios y asesoramiento debido para la educación de todos los alumnos.
- c) Procurar para sus hijos un lugar de la casa donde poder estudiar, un ambiente familiar propicio para el estudio.
- d) Respetar los horarios lectivos del Centro y de trabajo.
- e) Asistir a las fechas de visitas de padres y convocatorias de entregas de notas.
- f) Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo, al tutor.
- g) Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de Comunidad Educativa.
- h) Proporcionar el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- i) De cualquier sanción dada a sus hijos en el colegio, deber ser considerada por los padres.
- j) Abstenerse de hacer comentarios de las sanciones sin antes informarse debidamente, siendo importante no deteriorar la imagen del profesor, ya que sus hijos le deben respeto para poder completar su educación.

## ***3. Faltas y sanciones a los padres***

- a) Se considerará falta, cualquier acto que vaya en contra o detrimento de la dinámica del Centro; así como la agresión física, moral y de dignidad a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- b) Las faltas cometidas serán objeto de estudio por el Consejo Escolar, donde se estudiará el proceso y las sanciones.

## VII. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### 1. Aspectos generales

#### ***Carácter informativo:***

Las actividades programadas tendrán un carácter educativo y servirán de complemento al resto de las actividades docentes; estas deberán reflejarse en la P.G.A. y ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Cualquier actividad no programada en la P.G.A. que surja a lo largo del curso deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y en caso de urgencia por la Comisión Permanente.

#### ***Obligatoriedad/voluntariedad:***

Las actividades complementarias programadas, dentro del horario lectivo, por los profesores de cada nivel o tramo, tendrán carácter obligatorio siempre que sean gratuitas y no impliquen desplazamiento fuera del núcleo urbano de la localidad.

#### ***Recogida de dinero:***

Cuando las actividades precisen de un pago por parte de las familias, para sufragar los gastos de autobús y/o de entrada al lugar que se va a visitar, desde Jefatura de Estudios se informará a las familias del importe y los plazos para hacer efectivo dicho pago. En el caso de los niveles que tengan cooperativa, el ingreso se hará de las actividades de todo el trimestre. En caso contrario, lo recogerá el tutor/a del alumno/a personalmente en los plazos indicados por la circular de la actividad correspondiente. **La entrega de dinero fuera de los plazos indicados en la circular, no será posible, e implicará que el alumno/a no asista a dicha actividad extraescolar/complementaria.** Esta circunstancia será siempre informada a las familias en la circular de dicha actividad.

### 2. Actividades fuera del Centro

#### ***Maestros acompañantes:***

Los maestros acompañantes serán, en todo momento, los responsables de los alumnos a su cuidado. Cada grupo de alumnos se desplazará con su maestro-tutor o maestro especialista.

En los desplazamientos de dos o más grupos de alumnos, participarán los maestros o padres que se estimen oportunos, dependiendo de la actividad y tipo de desplazamiento. Esta decisión se tomará por parte de Jefatura de Estudios con el visto bueno del Director y el maestro acompañante que coordine la actividad.

### ***Organización de las actividades extraescolares y complementarias:***

Toda actividad extraescolar y complementaria programada contará con un coordinador responsable de la misma. Dicha planificación contendrá el calendario, itinerario y relación de participantes.

Para la realización de estas actividades, es imprescindible la autorización escrita por parte de los padres o tutor legal de cada alumno que participe. La falta de esta autorización, excluye automáticamente al alumno de dicha actividad.

Cada tutor debe conservar las autorizaciones en su poder hasta la finalización del curso escolar.

Se llevará a cabo un control por parte del tutor de las distintas actividades realizadas, que se entregará a final de curso en Jefatura de Estudios.

### ***Utilización vespertina de las instalaciones:***

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo, viene regulado por la Orden 20 de julio de 1995, en la que se dictan normas para el aprovechamiento de las mismas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos y personas jurídicas. Dicha utilización tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del centro. Además la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación General Anual de Centro. Así mismo siempre tendrá preferencia la utilización del centro para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

En cuanto a la utilización por parte de organismos, tendrá siempre prioridad las actividades que organice el Ayuntamiento, con respecto a las demás entidades o personas jurídicas.

La utilización de locales e instalaciones podrá recaer en dependencias tales como biblioteca, laboratorio, aulas y, en su caso, instalaciones deportivas. No podrán utilizarse dependencias reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

En todo momento la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligado a:

- ✓ Extremar la vigilancia del centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- ✓ Asegurar el normal desarrollo de las actividades.
- ✓ Sufragar los gastos por desperfectos ocasionados.
- ✓ Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos y profesores en sus actividades escolares.

El no cumplimiento de las normas podrá suponer como consecuencia la denegación de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

Los alumnos podrán utilizar las instalaciones para la realización de actividades complementarias y extraescolares, en los términos previstos en la Programación General Anual del Centro.

La autorización corresponde al Director del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio centro o por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituidas a tal fin (AMPA), de lo que deberá informar oportunamente al Ayuntamiento, en caso necesario.

Si la actividad ha sido programada por el Ayuntamiento, éste ha de comunicárselo con la debida antelación a la Dirección del Centro.

La utilización de las instalaciones tendrá un carácter no lucrativo.

## VIII. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS Y MATERIAL DIDÁCTICO

### 1. Aulas de ordenadores

Contamos con dos aulas que se encuentran situadas en el Pabellón Central. Una en la planta baja y otra en la primera planta.

#### **Utilización:**

A principio de curso se ofrecerá un calendario para el uso de los espacios. Estos, podrán tener una asignación semanal, quincenal o puntual, dependiendo de las necesidades de la programación didáctica. Aquellos maestros que deseen utilizarla se pondrán en contacto con el Coordinador de Nuevas Tecnologías, con el fin de ajustar la utilización por su grupo al horario de aula.

En Secretaría existe un juego de llaves a disposición del profesorado.

#### **Organización y mantenimiento:**

El Coordinador de Nuevas Tecnologías dispondrá de las sesiones recogidas en las instrucciones del inicio de curso para realizar las siguientes funciones:

- Mantener actualizado el inventario.
- Procurar que los equipos estén en el mejor uso posible, dadas las características de los mismos.
- Organizar el horario de aula y coordinar el uso de los medios informáticos y de nuevas tecnologías.
- Difundir las posibilidades del aula entre el profesorado.
- Atender, dentro de sus posibilidades horarias, al profesorado que necesite ayuda inicial en el manejo de programas, tanto en el aula como en el uso y manejo del equipo a disposición del profesorado.
- Coordinar las aplicaciones informáticas en el ámbito del centro.

Este cargo será adjudicado al comienzo de cada curso.

## **2. Biblioteca del Centro**

Se encuentra ubicada en la primera planta del Pabellón Central. Dispone de una dotación aproximada de 5200 volúmenes clasificados.

Los alumnos acudirán por grupos (cada dos semanas si la organización del centro lo permite), durante el horario escolar y podrán coger un libro en préstamo. Toda la metodología, objetivos, organización, etc. forman parte del Plan Lector.

### ***Utilización:***

El régimen general es de préstamo a las aulas, maestros y a los alumnos. No sólo se utilizará como biblioteca, sino que además se utilizará como sala de estudio, grupo de desdoblés, refuerzo, etc.

El tutor que lo estime oportuno creará su propia biblioteca de aula.

### ***Organización y mantenimiento:***

Para la biblioteca serán nombrados unos responsables. Estas funciones serán designadas al comienzo de cada curso de la misma forma que los coordinadores; igualmente, los tiempos necesarios para desarrollar esta función serán contemplados en los horarios personales.

El responsable o responsables de biblioteca dispondrán de las horas semanales establecidas en las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles y de Educación Primaria para realizar las siguientes funciones:

- ✓ Mantener actualizado el inventario.
- ✓ Mantener organizada por temas y tramos la biblioteca.
- ✓ Llevar la gestión de los préstamos.
- ✓ Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.



### **3. Bibliomúsica**

Se encuentra situada en la segunda planta del Pabellón Central. Dispone de dotación de audiovisuales, instrumentos musicales, audios y bibliografía especializada.

#### ***Utilización:***

El régimen de préstamo es individual para todo alumno que posea el carnet de Bibliomúsica y de acuerdo al horario prefijado para cada curso. Para obtener el carnet de Bibliomúsica, se debe abonar una única cuota para toda la escolarización en Educación Primaria. Cada curso se contemplará el importe de dicha cuota en la Programación General Anual, que cuando sea posible, será donado por la AMPA.

#### ***Organización y mantenimiento:***

El responsable o responsables de la Bibliomúsica dispondrán de las horas semanales establecidas en las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas Infantiles y de Educación Primaria para realizar las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el inventario.
- b) Mantener organizada por temas y tramos la bibliomúsica.
- c) Llevar la gestión de los préstamos.
- d) Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, el material musical.

## **IX. NORMAS FINALES**

### **Información a padres y alumnos sobre el PEC y el RRI.**

La publicación de los contenidos más relevantes de estos documentos se realizará a principio de curso en nuestra página web. Adicionalmente, se podrá entregar a las familias que así lo precisen, una copia de los mismos en papel, solicitándolo personalmente en la Secretaría del centro. En lo sucesivo, para los padres que se vayan incorporando a la comunidad educativa, se les informará de este aspecto cuando realicen la matrícula de su hijo/a.

### **Reclamaciones sobre maestros.**

#### ***De los alumnos:***

Las reclamaciones que los alumnos deseen realizar sobre cualquier maestro, las canalizará a través de su maestro-tutor. En caso de que estas reclamaciones afectasen al tutor, los alumnos las dirigirán al Jefe de Estudios y/o al Director, quienes resolverán previa audiencia del maestro afectado.

#### ***De los padres:***

Cuando exista algún tipo de reclamación relativa a un docente, los padres deberán dirigirse en primer lugar, al maestro afectado, al objeto de conocer todas las circunstancias del hecho. Si no fuera suficiente, los padres lo pondrán en conocimiento del Jefe de Estudios y/o del Director, quienes resolverán siempre previa audiencia del maestro afectado.

### **Plan de acción tutorial**

Al comienzo del curso la C.C.P. elaborará el Plan de Acción Tutorial para el centro. Dicho Plan incluirá la programación de las sesiones de tutoría para todo el curso y, una vez aprobado por el Claustro, se integrará en la P.G.A. para su cumplimiento por los tramos.

### **Elección de la formación religiosa y moral**

La decisión de recibir o no las clases de formación religiosa será decidida por los padres de los alumnos al realizar la matrícula o al comienzo del curso escolar. En el primer caso esta decisión constará en el impreso de matrícula y en el segundo, la decisión se hará constar por escrito firmado por ambos padres o tutores del niño una única vez en el mes de septiembre.

Esta circunstancia se hará constar en el expediente y demás documentos del alumno.

## **Disposición Adicional**

Forma parte de este R.R.I. la Circular Informativa que se remite a las familias al inicio de cada curso.

Circular Informativa que recoge y recuerda esencialmente los aspectos como:

- ✓ Normas generales de organización sobre asistencia, secretaria, entradas y salidas, salud y otros.
- ✓ Organización y responsabilidades del personal adscrito al centro.
- ✓ Normas y condiciones económicas del servicio de comedor escolar.
- ✓ Calendario Escolar.

## **Modificación del reglamento**

El presente Reglamento de Régimen Interior deberá revisarse a principio de cada curso, y en su caso modificarse, por acuerdo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

Para la aprobación e inclusión del nuevo texto, será necesario el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar.

## **Disposiciones finales**

Publicación del Reglamento de Régimen Interior.

Se dará la máxima publicidad al mismo, debiéndose encontrar un ejemplar, como mínimo, en los siguientes lugares:

- Dirección.
- Secretaría.
- A.M.P.A.
- Miembros del Consejo Escolar.

## **X. FECHA DE ENTRADA EN VIGOR**

El presente Reglamento de Régimen Interior, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.

Aprobación que tuvo lugar en la sesión celebrada en la Sala de Profesores del C.P.B. Fuente Santa el día: 26 de junio de 2018.

