

## ÍNDICE

### **INTRODUCCIÓN. MARCO LEGAL**

## **CAPITULO I. SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **1.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO**

1.1.1.- El Consejo Escolar.

1.1.2.- El Claustro de Profesores.

1.1.3.- Precisiones sobre el funcionamiento de los órganos colegiados

#### **1.2: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

1.2.1.- El Equipo Directivo.

1.2.2.- El Director

1.2.3.- El Jefe de Estudios.

1.2.4.- El Secretario.

### **2.-. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

2.1.- La Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.2.- Los equipos de ciclo

2.3.- Los coordinadores de ciclo.

2.4.- Los tutores.

2.5.- El equipo docente de nivel.

2.6.-Responsable de nuevas tecnologías.

2.7. El maestro sin tutoría en Educación Infantil.

2.8.-Responsable de biblioteca.

2.9.-Responsable del material deportivo.

2.10.-Coordinador del Proyecto Bilingüe

2.11.- Otras comisiones y responsables

### **3.- OTROS CAUCES DE PARTICIPACION**

#### **3.1.- PARA LOS ALUMNOS**

3.1.1.- Delegados de aula.

3.1.2.- Alumnos ayudantes.

3.1.3.- Alumno acompañante.

3.1.4.- Otros cauces de participación.

#### **3.2.- PARA LAS FAMILIAS**

3.2.1.- El AMPA.

3.2.2.- Colaboraciones con el centro.

#### **3.3.- CANALES DE COMUNICACIÓN CENTRO-FAMILIAS.**

### **4.- RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES**

<b>CAPITULO II.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.</b>
--

**1.- ACTIVIDADES COLECTIVAS.**

**2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

2.1.- Dentro del centro.

2.2.- Fuera del Centro.

**3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

<b>CAPITULO III.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>
--

**1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

1.1. Derechos y deberes de los maestros.

1.2. Derechos y deberes de los alumnos.

1.3. Derechos y deberes de los padres/madres o tutores.

1.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

**2. NORMAS DE CONDUCTA**

2.1. Normas de conducta de los alumnos.

2.2. Normas de conducta del profesorado.

2.3. Normas de conducta de los padres o tutores.

**3.- PLAN DE CONVIVENCIA**

3.1. INTRODUCCIÓN

3.2. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

3.2.1. Respuestas que se dan en el Centro.

3.2.2. Relación con las familias.

3.2.3. Experiencias y trabajos previos desarrollados.

3.3. OBJETIVOS.

3.4. ACCIONES PREVISTAS.

3.5. EVALUACIÓN.

3.6. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

**4.-CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO SOBRE LAS MISMAS.**

**5. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO, DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y DE LAS FAMILIAS**

5.1. El Director.

5.2. El Jefe de Estudios.

- 5.3. El profesorado.
- 5.4. El Consejo Escolar.
- 5.5. Comisión de Convivencia
- 5.6. Las familias

## **6. RÉGIMEN SANCIONADOR: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES**

- 6.1. Ámbito de aplicación.
- 6.2. Faltas de disciplina: clasificación y registro.
- 6.3. Faltas leves.
- 6.4. Faltas graves.
- 6.5. Faltas muy graves.
- 6.6. Órganos competentes para la adopción de sanciones.
- 6.7. Criterios para la adopción de sanciones.
- 6.8. Circunstancias atenuantes y agravantes.
- 6.9. Responsabilidad y reparación de daños.

## **7. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

- 7.1. Sanciones
- 7.2. Órganos competentes para la adopción de sanciones
- 7.3. Criterios para la adopción de sanciones
- 7.4. Circunstancias atenuantes y agravantes.
- 7.5. Responsabilidad y reparación de daños

## **8. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

- 8.1. Ámbito ordinario.
- 8.2. Procedimiento especial.
- 8.3. Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios.

# **CAPÍTULO IV: RECURSOS**

## **1. PERSONALES**

- 1.1. Criterios para suplir ausencias.

## **2. MATERIALES**

- 2.1. Aspectos generales.
- 2.2. Sobre la cooperativa escolar.
- 2.3. Uso de los espacios por el personal del centro:
  - 2.3.1. Aulas.
  - 2.3.2. Aulas de informática.
  - 2.3.3. Biblioteca.
  - 2.3.4. Gimnasio y porche.
  - 2.3.5. Sala de psicomotricidad.
- 2.4. Uso de los espacios por entidades ajenas al Centro.

## **CAPÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

- 1. SOBRE EL ACCESO DE PERSONAS AL COLEGIO.**
- 2. SOBRE MATRICULACIÓN Y GESTIONES.**
- 3. SOBRE LA ASISTENCIA AL COLEGIO.**
- 4. SOBRE LA PUNTUALIDAD.**
- 5. SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS.**
  - 5.1. Entradas
  - 5.2. Salidas
- 6. SOBRE LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.**
- 7. SOBRE LOS RECREOS**
- 8. SOBRE VESTUARIO, HIGIENE Y SALUD.**
- 9. SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.**

## **CAPÍTULO VI: OTROS SERVICIOS.**

- 1. EL COMEDOR ESCOLAR**
- 2. LOS PRIMEROS DEL COLE**
- 3. BIBLIOTECA**

## **CAPÍTULO VII: DIFUSIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y SEGUIMIENTO MARCO LEGAL.**

## **INTRODUCCIÓN. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento de Régimen Interno, pretende facilitar la buena convivencia en el centro mediante la elaboración de unas normas de organización y funcionamiento que determinen con claridad los deberes y derechos de cada parte de la comunidad educativa y la organización práctica de la participación de todos los miembros de la misma. Intenta, así mismo, regular la organización y el reparto de responsabilidades no definidas en la normativa vigente.

El CEIP Juan Sebastián Elcano, de acuerdo con el artículo 124.1 de la LOE que recoge que “los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia”, elabora el presente RRI cuyas bases legislativas son las siguientes:

1. Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del derecho a la Educación.
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
3. Real decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 20-902). (ROC)
4. Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (BOE de 5/07 modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE 9/03).
5. 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.
6. Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos.
7. Decreto 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se impartan enseñanzas escolares (BOCM del 22/04).
8. 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.

## **CAPÍTULO I.- SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

La LOE en su artículo 118.1 reconoce la participación como valor básico para la formación de ciudadanos autónomos, libres, responsables y comprometidos con los principios y valores de la Constitución y en su apartado 3 dice que “las administraciones educativas fomentarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio efectivo de la

participación de alumnado, profesorado, familias y personal de administración y servicios en los centros educativos”.

La participación en el centro supone una serie de interrelaciones personales que deben facilitar la consecución de sus fines educativos. Esta relación deberá basarse en los siguientes principios:

- a) El respeto a todas las personas sin que exista discriminación por ninguna causa: origen, clase social, sexo, religión, etc.
- b) El diálogo como medio de resolver los problemas que puedan existir.
- c) La colaboración de todos en la consecución de los objetivos educativos del centro.
- d) El respeto a las normas de convivencia del centro recogidas en el presente RRI y en el Plan de Convivencia.

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar en la vida de la misma mediante los cauces que a continuación se determinan:

- 1.- El personal docente participará a través de las siguientes estructuras:
  - a) El Consejo Escolar del Centro.
  - b) El Claustro de Profesores.
  - c) La Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - d) Los equipos docentes de ciclo y de nivel.
  - e) En el desempeño específico de sus tareas como tutor o maestro especialista.
  - f) Relación con el resto de miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Los alumnos participarán mediante:
  - a) Estructuras de participación en la vida del centro.
  - b) Relación con el resto de miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Las familias tendrán los siguientes cauces de participación:
  - a) El Consejo Escolar del Centro.
  - b) El AMPA.
  - c) Realización de tareas específicas.
  - d) Relación con el resto de miembros de la comunidad educativa.
- 4.- El personal de administración y servicios podrá participar en:
  - a) El Consejo Escolar del Centro.
  - b) Relación con el resto de componentes de la comunidad educativa.

### **1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

La participación de la comunidad educativa se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente y lo establecido en el presente RRI.

El colegio contará con los siguientes órganos de gobierno:

- a) Colegiados: Consejo Escolar del centro y Claustro de profesores.
- b) Unipersonales: director, jefe de estudios y secretario.

Los principios de actuación de los órganos de gobierno son los siguientes:

a) Los órganos de gobierno velarán por que las actividades de los centros se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

b) Además, los órganos de gobierno de los centros garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

## **1.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.**

### **1.1.1.- El Consejo Escolar.**

Se encuentra regulado en el artículo 126 y 127 de la LOE y en el ROC, artículos del 8 al 21, ambos incluidos, siendo el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su composición, según recoge el artículo 8 del ROC es la siguiente:

- a) El Director del centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El Secretario, que actuará como Secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el consejo escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la asociación de padres de alumnos más representativa en el centro, legalmente constituida.

Las competencias del Consejo Escolar, recogidas en el artículo 21 del ROC, son:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elegir al Director del centro.
- c) Proponer la revocación del nombramiento del Director, en los términos establecidos en el artículo 19.3.c).
- d) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- e) Aprobar el reglamento de régimen interior.
- f) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la

convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.

h) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, y vigilar su conservación.

i) Aprobar y evaluar la programación general del centro, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro.

j) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

k) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.

m) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.

n) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

ñ) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.

o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Horario de las reuniones del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo se realizarán en un horario que facilite la participación de todos sus miembros y por tanto se decidirá en la sesión de constitución que tendrá lugar cada dos años, coincidiendo con la renovación de los miembros del Consejo.

Para tratar temas urgentes, el presidente del Consejo podrá convocar en el horario que considere más conveniente.

Comisiones de Trabajo:

a) Comisión de Convivencia.

Regulada por el artículo 20 puntos 1 y 2 del ROC y Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes. Formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un maestro, y un padre de alumno y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro

Sus competencias son las siguientes:

- 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 la observancia 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.

- Aconsejar al Director en las resoluciones por faltas muy graves y siempre que lo solicite el mismo.

- Cuantas otras le encomiende el Consejo en el ámbito de sus competencias.

#### b) Comisión Económica.

Formarán parte de la Comisión Económica el Director, que será su Presidente, el Secretario del centro, un representante de los maestros y un representante de los padres.

Serán competencias de la Comisión Económica:

- Formular propuestas al Equipo Directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.

- Realizar el seguimiento del proyecto de gestión y del presupuesto del centro.

- Revisar la documentación de cada ejercicio económico antes de la aprobación de la cuenta de gestión por el Consejo Escolar.

- Estudiar las ofertas para la adquisición de bienes o servicios y realizar propuestas de inversión.

- Cuantas otras le encomiende el Consejo dentro del ámbito económico del centro.

Se reunirá, al menos, en enero para revisar las cuentas del ejercicio económico y preparar el proyecto de gestión y presupuesto y en junio para valorar la situación económica del centro al finalizar el curso escolar.

#### c) Comisión permanente.

Formarán parte de la Comisión permanente el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, un representante de los maestros y un representante de los padres.

Su función será representar y actuar en nombre del Consejo cuando una situación urgente o grave requiera la actuación urgente del mismo y sea imposible retrasar su convocatoria.

Actuará en nombre del Consejo, órgano que será convocado en convocatoria extraordinaria tras la reunión de la Comisión Permanente para dar cuenta al Consejo de lo decidido y para que el mismo se pronuncie.

El resto de asuntos referidos al Consejo Escolar como elección y renovación de sus miembros, constitución y régimen de funcionamiento se encuentran recogidos en el ROC y en la ley 30/1992.

#### **1.1.2.- El Claustro de Profesores.**

Se encuentra regulado en el artículo 128 y 129 de la LOE y en el ROC artículos del 22 al 24, ambos incluidos, siendo el órgano propio de participación de los maestros

en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

Régimen de funcionamiento del claustro.

a) El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

b) La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Son competencias del claustro:

a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.

c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquélla antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final de curso.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.

e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.

g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.

i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la PGA

j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro.

k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.

l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.

m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.

n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.

o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Los miembros de Claustro tienen la obligación de guardar el sigilo profesional establecido en la Ley 3/1985, de 26 de diciembre, de ordenación de la función Pública,

que en su capítulo VII, Régimen Disciplinario, establece como falta grave, la inexistencia de dicho sigilo.

### **1.1.3.- Precisiones sobre el funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.**

El funcionamiento administrativo general de los órganos colegiados del centro se regirá por lo establecido en la ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También conviene realizar algunas precisiones sobre situaciones que así lo requieren:

a) Cuando se realice una petición de convocatoria por un tercio de sus miembros, la sesión del órgano correspondiente deberá realizarse en un plazo inferior a 20 días desde su presentación.

b) Segunda convocatoria. Cuando deba realizarse una segunda convocatoria, por falta de quorum para constituir el órgano en primera convocatoria, y salvo los casos legalmente previstos, el Presidente procederá a realizar verbalmente ante los miembros presentes una nueva convocatoria para un plazo máximo de 48 horas.

c) Para la constitución de los órganos en segunda convocatoria se requerirá la presencia del Presidente, el Secretario y, al menos, un tercio de sus miembros.

d) Al existir la obligatoriedad de asistir a las sesiones de los órganos colegiados a los que se pertenece, corresponde a sus miembros justificar sus ausencias. En el caso de ausencias injustificadas de los funcionarios, les serán de aplicación las disposiciones vigentes; en caso del resto de miembros electos, el Presidente del órgano:

- Comunicará al organismo o entidad que lo designó la situación existente solicitando la revocación de su nombramiento.
- Realizará un escrito de amonestación a los miembros ausentes, pidiendo el cumplimiento de sus compromisos.

## **1.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.**

### **1.2.1.- El Equipo Directivo.**

Se encuentra regulado en el artículo 131 de la LOE y el 125 del ROC y lo constituyen el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario para el trabajo coordinado de los mismos en el desempeño de sus funciones.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

Sus reuniones serán fijadas por los miembros del equipo directivo siendo aconsejable su realización semanal.

### **1.2.2.- El Director.**

Se encuentra regulado en los artículos 132 al 139 de la LOE, y en los artículos 27 al 323 del ROC. El proceso de elección y renovación de los directores escolares se regula mediante el Decreto 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se impartan enseñanzas escolares (BOCM del 22/04). Corresponde al Director:

a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.

d) Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección

Provincial que se establezcan al efecto.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo.

f) Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

g) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

h) Gestionar los medios materiales del centro.

i) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

j) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

k) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

l) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

m) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

n) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

ñ) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

p) Elevar al Director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

s) 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 con los criterios fijados por el consejo escolar.

t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

### **1.2.3.- El Jefe de Estudios.**

La figura del Jefe de estudios se encuentra regulada en los artículos 33, 34 y 36 del ROC.

Corresponde al Jefe de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) 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.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de 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.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del EOEP del centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) 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.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

#### **1.2.4.- El Secretario.**

La figura del Secretario se encuentra regulada en los artículos 33, 35 y 36 del ROC

Son competencias del Secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

## **2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

Los órganos de coordinación docente se regulan en el título III del ROC y en la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria.

Son órganos reconocidos de coordinación docente la Comisión de Coordinación Pedagógica, los equipos de ciclo, los coordinadores de ciclo y los tutores. Además funcionarán en el centro los equipos docentes de nivel, la comisión de actividades de centro, comisiones constituidas para un fin concreto y responsables para tareas específicas.

### **2.1.- LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. (CCP)**

Regulada por las instrucciones mencionadas y por los artículos 43 y 44 del ROC.

Corresponde a la CCP:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

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

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

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

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

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

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

La CCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una reunión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas considere necesarias.

## **2.2.- LOS EQUIPOS DE CICLO**

Regulados por las instrucciones mencionadas y por el artículo 39 del ROC.

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

En el centro existirán los siguientes ciclos: uno correspondiente al segundo ciclo de educación infantil y uno por cada ciclo de la educación primaria.

Son competencias del equipo de ciclo:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares

Se reunirán, al menos, una vez cada quince días siendo obligatoria la asistencia a la misma. Un resumen de lo tratado será recogido en las actas correspondientes.

## **2.3.- LOS COORDINADORES DE CICLO.**

Se encuentran regulados en los artículos 40 y 41 del ROC.

Corresponde al Coordinador de ciclo:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la CCP las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.

d) 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.

e) En caso de baja del coordinador de ciclo, lo sustituirá el maestro más antiguo en el ciclo.

## **2.4.- LOS TUTORES.**

Se encuentran regulados en los artículos 45 y 46 del ROC.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.



- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) 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.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

#### **2.5.- EL EQUIPO DOCENTE DE NIVEL.**

El Equipo Docente de un grupo y/o de un alumno está integrado por todos los profesionales que intervienen en el proceso educativo: maestros especialistas de las distintas áreas y el equipo de apoyo (maestros de Educación Compensatoria, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje).

Existirá un equipo de nivel por cada nivel educativo que se desarrolle en el centro.

Los *maestros especialistas*, respecto a la acción tutorial, deben:

- a) Ofrecer al tutor la información relevante de cada alumno.
- b) Colaborar con el tutor en la información a las familias.
- c) Participar en las sesiones de evaluación.

Los *maestros de Educación Compensatoria, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje*, deben:

- a) Colaborar con el tutor y el resto del equipo docente en la elaboración de las adaptaciones curriculares significativas.
- b) Ayudar en el diagnóstico precoz y en la intervención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- c) Asesorar al equipo docente en temas relacionados con la atención a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- d) Participar en las sesiones de evaluación.
- e) Colaborar con el tutor en la información a las familias.

#### **2.6.- RESPONSABLE DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.**

Su figura se encuentra recogida en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994. Sus funciones son:

- a) Fomentar la utilización por parte del resto de los maestros de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- b) Coordinar las actividades que se realicen en el centro en relación con el uso de estos medios.
- c) Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades en relación con la incorporación de estos medios, que se incluirá en la PGA, así como una memoria anual de las mismas.
- d) Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los maestros.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

### **2.7.- EL MAESTRO SIN TUTORÍA EN EDUCACIÓN INFANTIL.**

- a) Será un miembro del equipo docente del ciclo y como tal participará y tomará decisiones en la elaboración del proyecto curricular, programaciones y material didáctico necesario para su desarrollo, así como el proceso de evaluación.
- b) Colaborará con los profesores tutores en las actividades de pequeño grupo y en la atención individualizada del alumno, siempre en coordinación y con la presencia del maestro/a tutor/a.
- c) Apoyará en las actividades colectivas del ciclo: salidas, talleres, biblioteca y huerto escolar entre otras.
- d) Podrá desempeñar, como el resto de los profesores, las tareas de coordinación de ciclo.
- e) Podrá responsabilizarse de los recursos didácticos y materiales del ciclo.

### **2.8.- RESPONSABLE DE BIBLIOTECA.**

Su figura se encuentra recogida en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994. Será nombrado por el director y se le adjudicarán un máximo de tres sesiones de dedicación a dicha responsabilidad, siempre que sea posible tras cubrir la adecuada atención a los alumnos.

Sus funciones son:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar con la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- g) Cualquier otra que le encomiende el Jefe de Estudios, de las recogidas en la PGA.

Coincidirá en la misma persona esta responsabilidad y la de ser el profesor responsable del servicio de biblioteca escolar dentro del programa de desarrollo del Plan Regional de Fomento de la Lectura, Orden 927/2007, de 24 de mayo de las Consejerías de Educación, Cultura y Deportes

### **2.9.- RESPONSABLE DEL MATERIAL DEPORTIVO**

El responsable del material deportivo será uno de los profesores titulares del área de Educación Física del Centro. El cargo será ejercido de forma rotatoria o por acuerdo de los titulares. En caso de no existir candidato o ser más de uno, será nombrado por la dirección del Centro de acuerdo a la idoneidad de los candidatos.

Serán sus competencias:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material deportivo.
- b) Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario
- c) Mantener actualizado el inventario del material deportivo.
- d) Coordinar la utilización del material cuando sean varios los profesores que hacen uso de dicho material.

#### **NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL MATERIAL DE E. FISICA:**

- a) El material extraído será depositado en el mismo lugar y estado una vez terminada la sesión.
- b) En caso de ruptura o extravío de material, será notificado al responsable.
- c) El material deportivo permanecerá colocado y ordenado en la sala habilitada para este fin, nunca disperso por las aulas u otras dependencias del centro.
- d) El material deportivo será utilizado correctamente para evitar daños personales o su deterioro.
- e) El profesor que utilice el material con sus alumnos se responsabilizará del cumplimiento de estas normas.

### **2.10.- COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE**

1. El coordinador de las enseñanzas en inglés será designado por el Director del centro entre los maestros adscritos a la especialidad de inglés que estén en posesión de la habilitación lingüística para el desempeño de puestos bilingües.

2. Funciones.

Son funciones del coordinador de las enseñanzas en inglés:

a) Impartir, al menos, la totalidad de las horas semanales del área de Lengua Extranjera y aquellas otras áreas, para las que esté habilitado, de una de las unidades escolares en las que se desarrolle el Programa.

b) Colaborar con el equipo directivo en la revisión y posterior elaboración del Proyecto Curricular, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.

c) Coordinar el desarrollo de la programación de las áreas impartidas en inglés con el resto de los maestros que participan en el Programa.

d) Establecer contacto con los auxiliares de conversación asignados al colegio, facilitarles la acogida en el centro y orientarles en su adaptación al entorno.

e) Organizar, junto con el Jefe de Estudios, la asignación de los auxiliares de conversación a los respectivos maestros y grupos, y velar por la óptima utilización de este recurso en el centro.

f) Comprobar la adecuada coordinación que debe existir entre los maestros y los auxiliares de conversación.

g) Convocar una reunión semanal de coordinación, en la hora de obligada permanencia del profesorado en el centro.

h) Mantener el contacto con la escuela gemela, si se tiene, e intercambiar trabajos, experiencias...

i) Fomentar la reflexión sobre la práctica docente en el centro e impulsar iniciativas de innovación pedagógica y metodológica.

j) Seleccionar los recursos y materiales para el Programa, en colaboración con el equipo docente de dicho Programa, velando por su buen uso y mantenimiento.

k) Organizar en el centro, junto con el equipo directivo, la gestión de las pruebas de evaluación externa (fechas, matriculación, protocolos...) siguiendo las instrucciones que establezca la Consejería de Educación.

l) Fomentar la participación de los miembros del equipo docente en seminarios y cursos de formación que redunden en la mejora de la práctica docente.

m) Mantener puntualmente informado al director de todos los aspectos relativos al programa y al funcionamiento del mismo.

El director, como máximo responsable del Programa Bilingüe en su centro, tomará las decisiones que correspondan en cada caso. Supervisará, junto con el resto de los miembros del equipo directivo, el ejercicio de las funciones del coordinador, velando por su cumplimiento.

Cuando proceda, el Director facilitará al coordinador la asistencia a las reuniones de la CCP del centro.

## **2.11.- OTRAS COMISIONES Y RESPONSABLES.**

Desde el Equipo Directivo se podrán crear comisiones o nombrar maestros para la realización de trabajos específicos que sirvan para facilitar el trabajo de los órganos de gobierno y participación o de coordinación docente.

Los responsables de tareas específicas o los integrantes de comisiones creadas para la realización de un trabajo específico cesarán en su responsabilidad una vez realizada la tarea.

### **3.- OTROS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.**

#### **3.1.- PARA LOS ALUMNOS.**

La asunción de responsabilidades, según el grado madurativo de los alumnos, es un medio apropiado para desarrollar su responsabilidad e implicación en el buen desarrollo de la convivencia del centro. En consonancia con esta idea se definen los siguientes cauces de participación de los alumnos:

##### **3.1.1.- Delegados de aula.**

##### **3.1.2.- Alumno acompañante.**

Será nombrado por el tutor para ayudar a alumnos nuevos en su incorporación al centro. Su figura está definida en el Plan de Atención a la Diversidad.

##### **3.1.3.- Otros cauces de participación.**

Desde cada tutoría se podrán asignar otras responsabilidades como encargado material, de lista de comedor,...

También podrán nombrarse colaboradores del centro en tareas de biblioteca, cuidado del huerto...

#### **3.2.- PARA LAS FAMILIAS**

##### **3.2.1.- El AMPA.**

En el colegio podrán existir las asociaciones de madres y padres de alumnos reguladas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio y desde el centro se facilitará su funcionamiento.

Estas asociaciones podrán:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.

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

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

l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Para su funcionamiento el centro cede un local que sólo podrá usarse con las siguientes condiciones:

a) Que no interfiera en el desarrollo de las actividades lectivas.

b) Que se responsabilice de su uso.

c) Las actividades que en él se desarrollen respeten las normas de convivencia del centro.

El AMPA podrá utilizar las instalaciones del centro para la realización de actividades extraescolares con los siguientes requisitos:

a) Que no interfieran en la actividad ordinaria del centro.

b) Que sean aprobadas por el Consejo Escolar e incorporadas a la PGA.

c) Las actividades que se desarrollen no tengan ánimo de lucro propio o ajeno.

d) Que se responsabilice de las instalaciones.

e) Que se responsabilice de los aspectos contractuales y de seguro que las actividades requieran.

### **3.2.2.- Colaboraciones con el centro.**

Las colaboraciones de los familiares con el centro se basarán en dos principios:

a) Que favorezcan la educación de los niños.

b) Que favorezcan la implicación de los responsables de los alumnos en su educación.

Además de la participación en la vida del centro mediante el Consejo Escolar y el AMPA, los responsables de los alumnos de nuestro centro podrán:

#### **a) Participar en actividades de aula.**

Serán los tutores los responsables de determinar la colaboración de los familiares para que les ayuden puntualmente en diversas tareas (cuentacuentos, talleres...) con el conocimiento y autorización previa del director.

#### **b) Participación en actividades complementarias.**

Los familiares podrán colaborar en las actividades complementarias, invitados por el colegio, ayudando en su desarrollo o como espectadores de las mismas. En cualquier caso, deberán respetar las normas específicas de cada actividad, pudiendo el centro impedir su participación si así no lo hicieren.

#### **c) Ser delegados del grupo de padres/madres del aula.**

Corresponde a los tutores de cada aula decidir sobre la conveniencia de que exista esta figura en su grupo. El delegado de aula es elegido por los responsables de los

alumnos de un aula, en la primera reunión general, para ser el interlocutor de los mismos ante el tutor del grupo. Sus funciones básicas son:

- a) Facilitar la transmisión de la información que el tutor considere necesaria para el grupo de familias de sus alumnos.
- b) Trasladar al tutor, en primera instancia, o al equipo Directivo, la información que las familias quieran hacer llegar al centro.
- c) Colaborar en la implicación de las familias para la educación de los niños.

### **3.3.- CANALES DE COMUNICACIÓN CENTRO-FAMILIAS.**

La buena comunicación entre las familias y el centro, además de potenciar la educación de los niños, facilita el conocimiento entre la institución escolar y los responsables de los alumnos. Por este motivo se ofrecen los siguientes cauces de comunicación:

#### **3.3.1.- Información del centro a las familias:**

a) Reuniones trimestrales para informar sobre aspectos educativos generales, según contempla el artículo 12 de la Orden Ministerial del 29 de febrero de 1996.

Serán programadas por el Jefe de Estudios con los tutores intentando evitar la coincidencia para facilitar la asistencia de aquellas familias que tengan varios hijos en el centro.

b) Reuniones individuales con los tutores para recibir información sobre la escolarización de sus hijos y ofrecer información relevante al tutor. Se realizarán en el horario de atención a padres por los tutores y se comunicarán a las familias al inicio de cada curso escolar.

c) La agenda escolar debe constituir un elemento básico de relación entre el maestro y la familia.

d) Reuniones con miembros del equipo directivo, en horario establecido al efecto.

e) Información académica que se realizará trimestralmente coincidiendo con cada evaluación.

En caso de separación de los padres de los alumnos, el centro ofrecerá información escolar

a cualquiera de los progenitores que la solicite, actuando siempre según recoja la sentencia judicial correspondiente.

f) Comunicaciones escritas sobre los temas que se consideren de interés: calendario escolar, actividades complementarias, convocatorias, circulares...

g) Reuniones para temas específicos, bien abiertas a toda la comunidad educativa o a un sector de la misma.

h) Página web del centro.

.

#### **3.3.3.- Consulta de los documentos del centro.**

Los documentos del centro podrán ser consultados en el horario habitual de secretaría o en otro horario que se acuerde con el secretario del centro.

El Proyecto Educativo, el RRI y el Plan de Convivencia estarán a disposición de las familias en Dirección, en la AMPA y en la web del colegio.

#### **4.- RELACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.**

Será el director el encargado de las relaciones con otras instituciones tanto oficiales como privadas.

La relación con otras unidades administrativas como EOEP, Servicio de Inspección, Dirección del Área Territorial, Junta Municipal... se realizará respetando los cauces establecidos.

La relación con otras instituciones que puedan ayudar al desarrollo de los objetivos educativos del centro será competencia del Director, o persona en que delegue, mediante el establecimiento de compromisos que garanticen la consecución de los objetivos que se planteen.

## **CAPÍTULO II: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias y extraescolares se encuentran reguladas en los puntos 44 al 50 de la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (BOE de 5/07 modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (BOE 9/03) y por la Orden 1688/2011, de 29 de abril, de la Consejería de Educación, por la que se regula la realización de actividades extraescolares en los colegios públicos.

#### **1.- ACTIVIDADES COLECTIVAS.**

Definimos como tales aquellas en las que participan todos los alumnos, dentro o fuera del centro, como por ejemplo: festival de navidad, día de la paz, jornadas culturales, olimpiadas...

Los tutores se encargarán de sus alumnos durante la realización de las actividades colectivas en el centro siguiendo las pautas establecidas, participando en el reparto de tareas organizativas y velando por que se desarrollen en un clima de respeto y tolerancia que favorezca la consecución de los objetivos de convivencia que pretendemos con ello.

Los maestros no tutores colaborarán según las pautas establecidas para cada actividad.

Colaborarán siempre con los tutores de su ciclo si no tienen asignada una función específica.

En los casos en que participen familiares, éstos deberán respetar las normas establecidas para cada actividad, pudiendo el centro prohibir la participación a quienes no lo hagan.



## **2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Son un complemento de la programación, tendrán carácter formativo, serán adecuadas a las características personales y evolutivas del alumnado y se regirán por las normas de convivencia del centro.

Son programadas por el Claustro del centro a propuesta de los maestros o de las familias, a través del AMPA, y forman parte de la PGA.

Se desarrollarán en horario lectivo y podrán realizarse dentro o fuera del centro.

Su evaluación se reflejará en la Memoria Anual del centro.

Para facilitar la incorporación de nuevas actividades a lo largo del curso, el Consejo Escolar delega esta función en la Jefatura de Estudios. El Consejo será informado en la memoria anual y en las reuniones ordinarias que celebre.

Existirá un coordinador de actividades extraescolares, según recoge la Orden 1688/2011, de 29 de abril, que formará parte de dicha comisión. Esta función será asumida por el Director o el Jefe de Estudios.

Las familias colaborarán económicamente en el pago de las actividades que tengan un coste económico. El ciclo, en coordinación con el Equipo Directivo, fijará la cuantía que deben asumir las familias y los tutores serán los encargados de recoger el dinero y las autorizaciones.

### **2.1.- DENTRO DEL CENTRO.**

Se realizarán en horario lectivo como ayuda para desarrollar el currículo del centro.

En las mismas participarán todos los alumnos del centro salvo aquellos que se encuentren sancionados.

### **2.2.- FUERA DEL CENTRO.**

Se podrán realizar actividades complementarias fuera del centro cuando tengan especial interés para la programación docente, previo acuerdo del equipo de profesores correspondiente y siendo avalada por el equipo directivo y/o el Consejo Escolar. Estas actividades se incluirán en la PGA y serán evaluadas por los ciclos en la Memoria Anual.

El proceso para la realización de estas actividades es el siguiente:

a) Incorporación de la actividad a la PGA a propuesta de los maestros que quieran desarrollarlas.

b) Realización por parte de los maestros responsables de las mismas, con la colaboración de la Jefatura de Estudios, de las gestiones necesarias para su desarrollo: contactos iniciales, preparación en el aula, contratación de autobús, solicitud de los recursos necesarios e información a Jefatura de Estudios de la planificación completa de cada actividad.

c) Información a los responsables de los alumnos y consulta sobre la participación de los alumnos en la actividad mediante la entrega y recogida de

autorizaciones, por parte del tutor, como requisito imprescindible para que el alumno realice la actividad.

d) No se realizarán aquellas actividades en las que la participación sea inferior al 70 por ciento de los alumnos.

e) Como norma general, no podrán participar en una actividad aquellos alumnos que no hayan aportado la autorización para la misma aunque el tutor podrá decidir qué hacer con aquellos alumnos que entreguen la autorización pasada la fecha de su entrega y hasta el mismo día de la actividad siempre que existan razones que justifiquen el no haberla entregado con anterioridad.

f) El día de la actividad, y antes de salir del colegio, el maestro responsable deberá entregar en Jefatura de Estudios la relación de los alumnos que participan en la misma, señalando los alumnos usuarios de comedor. El tutor se quedará una copia para el control de los alumnos que participan en la actividad. Los alumnos que no asistan y se encuentren en el colegio se repartirán preferentemente entre las aulas del mismo nivel o ciclo.

g) El grupo de alumnos en las salidas fuera del centro estará acompañado por maestros del colegio. El tutor acompañará a su grupo cuando se trate de una actividad programada por él. Cuando sea necesario, alguno de los maestros especialistas acompañará a los alumnos en las salidas, siendo la Jefatura de Estudios quien determinará en cada caso qué especialista es el que causa menos extorsión en el horario general. Se intentará que no vaya sólo un maestro con un grupo de alumnos y que sea acompañado por otro maestro o por el padre/madre o tutor de los alumnos, en este caso, a propuesta de tutor.

h) Los tutores que participen en un actividad fuera del centro cambiarán su turno de recreo con un compañero para facilitar el buen desarrollo del mismo.

i) Los tutores podrán solicitar la colaboración de algún padre o tutor de los alumnos para el desarrollo de la actividad cuando por necesidades del Centro no puedan ser acompañados por profesores.

j) El Equipo Directivo estudiará las medidas a adoptar cuando un grupo de alumnos no tenga actividades previstas por el tutor fuera del centro, que sí realicen en cambio el resto de grupos de su nivel y sean consideradas necesarias y se programen en la PGA.

k) Desde que los alumnos salen del colegio hasta su vuelta, los maestros responsables velarán y se responsabilizarán de la conducta de sus alumnos tratando en todo momento que se consiga la finalidad educativa de las salidas.

l) En el caso de que algún tutor o maestro especialista deba ser sustituido por otro maestro por tener que realizar alguna actividad complementaria, dejará actividades preparadas para los grupos de alumnos que debiera atender en horario normal y del control sobre su realización se hará cargo el maestro que tenga que sustituir.

m) Todo alumno sancionado sin una actividad complementaria deberá acudir al centro asistiendo al grupo que le asigne el Jefe de Estudios y realizará las tareas que su tutor haya dejado preparadas a tal efecto.

n) De cada actividad se realizará un breve informe de valoración, destacando los aspectos positivos y negativos si los hubiera.

ñ) El chándal del colegio es obligatorio para las actividades que se desarrollen fuera del centro.

### **3.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Son aquellas que se realizan en el centro, fuera de horario lectivo, aprobadas por el Consejo Escolar en la PGA, siendo gestionadas por el Ayuntamiento, el AMPA u otras instituciones.

Tendrán consideración de actividades sin ánimo de lucro, destinando el dinero que pudieran generar a la realización de las mismas.

El centro colaborará en las mismas cediendo los espacios necesarios que deberán ser solicitados por escrito al director. Los organizadores son los responsables de los alumnos que asistan a las mismas y del correcto uso de las instalaciones escolares.

Para su realización deberán respetarse las siguientes normas:

a) Los organizadores de las actividades son los responsables de lo que suceda en las mismas, mediante la cobertura por un seguro de responsabilidad civil, y de la contratación de los monitores que las impartan sin que exista ninguna vinculación contractual con el centro. Al solicitar los espacios deberán dejar constancia escrita de estos temas.

b) Los organizadores de las actividades son los responsables de garantizar el buen orden en el centro en el horario de sus actividades y del buen uso y cuidado del mobiliario y de las instalaciones.

c) Los monitores de las actividades son los encargados de responsabilizarse de ellos durante la actividad.

d) Los niños que asisten a las actividades extraescolares tienen prohibido el acceso a las dependencias del centro.

e) Tanto el monitor como los alumnos de las actividades extraescolares tienen la obligación de cuidar las instalaciones y el material del espacio en que se desarrollen.

f) La persona contratada por la Junta Municipal para el control del centro será la encargada, en su horario, del control del edificio, y la información a las familias. Al mismo tiempo velará por que los espacios, en los que no haya actividades, queden cerrados.

g) A la persona encargada del control se le entregará la planificación de las actividades extraescolares en la que figurará, al menos, el aula y el horario de la actividad.

h) La puerta del patio quedará cerrada 10 minutos después del comienzo de las actividades no permitiendo la incorporación a las mismas una vez cerradas las puertas.

i) La entrada y salida de las actividades extraescolares se realizará sólo por la puerta del patio. Esta puerta permanecerá cerrada.

j) Los acompañantes de los niños deberán guardar una conducta correcta de respeto tanto hacia el personal del centro como al recinto escolar:

- No podrán acceder a los edificios salvo que tengan cita con algún responsable de las actividades.
- No podrán acceder a las pistas deportivas.
- Mantendrán limpio el recinto escolar y cuidarán su mobiliario.
- En el recinto escolar no está permitida la presencia de animales, jugar con balones de reglamento ni usar bicicletas. Tampoco está permitido fumar.

k) Los alumnos deben respetar las normas de convivencia del centro y las actividades deben reforzar buenos hábitos.

l) El incumplimiento de las presentes normas, por lo niños o sus acompañantes, puede suponer la expulsión de la actividad.

m) Actividades AMPA. Deben responsabilizarse del control de la puerta de acceso y salida desde la finalización del horario de la persona de control. Se abrirán sólo para las entradas y salidas y permanecerán cerradas el resto del tiempo. También deben garantizar que los pabellones que utilicen queden cerrados.

## **CAPITULO III.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **1.- DERECHOS Y DEBERES.**

Todos los miembros de la comunidad educativa del CEIP Juan Sebastián Elcano tienen los derechos y deberes que les son reconocidos en la legislación vigente. A continuación se completan y/o aclaran con los siguientes apartados.

#### **1.1.- DE LOS MAESTROS.**

##### **1.1.1.-Derechos:**

- a) A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Ser informado por el Equipo Directivo, al incorporarse al centro, sobre las características de su puesto de trabajo, de los fines, organización y funcionamiento del colegio y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que les incumben.
- c) Ejercer las funciones de docencia de acuerdo con la metodología que considere más adecuada dentro de los acuerdos que se tomen en los órganos de coordinación docente.
- d) Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- e) Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.
- f) Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- g) Intervenir activamente en la vida del centro.
- h) Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- i) Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor dentro de las posibilidades del centro.

j) Intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del centro.

### **1.1.2.- Deberes:**

a) Respetar a todos los componentes de la comunidad educativa.

b) El profesorado tiene la misión educadora e instructora del alumnado del centro, así como el deber de velar por la convivencia, tanto en el aula como en las demás dependencias del colegio, ya se trate o no de alumnos que sean de su tutoría y que en cualquier momento contravengan esta convivencia.

c) Impartir una enseñanza adaptada a las características y aptitudes de sus alumnos, respetando los acuerdos existentes en el centro adoptados por el Claustro y por los órganos de coordinación docente.

d) Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia y los demás preceptos del presente RRI.

e) Informar a los alumnos y a las familias sobre la situación educativa de sus alumnos y relacionarse con los padres de los alumnos para la coordinación del proceso educativo.

f) Evaluar el rendimiento escolar con criterios objetivos.

g) Informar al profesor tutor de los problemas surgidos en su grupo.

h) Realizar, en lo posible, aquellas actividades de carácter educativo y cultural que faciliten el desarrollo de la personalidad del alumno.

i) Participar en los órganos de gobierno, una vez hayan sido designados para ellos, tanto con la asistencia a las reuniones convocadas como con la asunción de sus competencias.

j) Realizar una formación continua que le permita utilizar una metodología rigurosamente científica para mejorar la calidad de la enseñanza de sus alumnos.

k) Dejar programada la actividad que deban desarrollar los alumnos cuando tenga conocimiento, con antelación, de su ausencia del centro.

l) Avisar al Equipo Directivo de cualquier situación o elemento que pueda ser peligroso para la integridad física de los alumnos.

### **1.2.- DE LOS ALUMNOS.**

Corresponden a los alumnos los derechos y deberes recogidos en el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos. A modo de síntesis se recogen en el siguiente cuadro:

DERECHOS	DEBERES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A una formación que asegure el desarrollo personal (art. 11)□.</li> <li>• A una orientación escolar y profesional (art.14).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Del estudio, asistiendo a clase y respetando a sus compañeros (art.35).</li> <li>• Respeto y consideración al profesorado (art. 35).</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• A que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas (art.15).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del centro escolar (art. 39).</li> <li>• Respetar las pertenencias de los demás (art. 39).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación (art.12).</li> <li>• A ayudas concretas para compensar posibles carencias de tipo económico, social, cultural o familiar (art.31).</li> <li>• A protección ante el infortunio (art. 32).</li> <li>• A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos (art.13).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social (art.37).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión y creencia moral y religiosa (art.16).</li> <li>• A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal (art.17).</li> <li>• A la privacidad sobre datos personales y familiares (art.18).</li> <li>• A la libertad de expresión (art. 26) y manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que le afecten (art. 27).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y a las instituciones (art.26).</li> <li>• Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás, su dignidad, integridad e intimidad (art.36).</li> <li>• Respetar el proyecto educativo y el carácter propio de centro (art.38).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A la participación en el funcionamiento y la gestión del centro (art. 19).</li> <li>• A la elección de representantes (art 20).</li> <li>• A la información (art. 25).</li> <li>• A reunirse (art. 28, 29).</li> <li>• A participar como voluntario en las actividades del centro (art. 30).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la vida y funcionamiento del centro (art. 40).</li> </ul>

### **1.3.- DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES.**

#### **1.3.1.- Derechos.**

- a) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A estar informado sobre el desarrollo de la formación de su hijo, tanto en los aspectos académicos, como sociales y psicológicos.
- c) Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de madres y padres que se puedan constituir en el Centro.
- d) Participar en el Consejo Escolar presentando su candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
- e) Ser recibido y oído por el maestro tutor y por el equipo directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro tutor o el equipo directivo fuera de dicho horario.

- f) Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.
- g) Colaborar en actividades del centro, puntualmente, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los equipos docentes.

### **1.3.2.- Deberes.**

- a) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir las normas de conducta del centro y colaborar para que sus hijos las cumplan.
- c) Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades académicas.
- d) Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
- e) Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- f) Aportar al tutor y/o al Equipo Directivo toda la información que pueda ser relevante para la educación de sus hijos en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzca.
- g) Cuidar de que su hijo asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.
- h) Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno al maestro tutor, cuando ésta se produzca.
- i) Colaborar con el centro en el cumplimiento de los deberes de sus hijos.
- j) Respetar y acatar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro.
- k) Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
- l) Evitar los comentarios negativos hacia el colegio y la comunidad educativa delante de sus hijos.

## **1.4.- DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS**

### **1.4.1.- Derechos.**

- a) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A tener la información necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones.
- c) A utilizar las instalaciones y servicios del centro con las condiciones que determine el equipo directivo.
- d) A hacer llegar al equipo directivo las consideraciones que crean convenientes para la buena organización del centro en los temas de los que tiene responsabilidad.

### **1.4.2.- Deberes.**

- a) Ser respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Colaborar en el buen funcionamiento del centro.
- c) Velar por el buen mantenimiento de las instalaciones.
- d) Evitar comentarios negativos hacia el colegio.
- e) Avisar al Equipo Directivo de cualquier situación o elemento que pueda ser peligroso para la integridad física de los alumnos.

## **2.- NORMAS DE CONDUCTA**

## **2.1.- NORMAS DE CONDUCTA DE LOS ALUMNOS.**

Para garantizar los derechos de los alumnos, el CEIP Juan Sebastián Elcano, en base al 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 establece las siguientes normas de conducta para el alumnado:

a. Asistir a clase y a los actos programados por el centro con puntualidad y aportando el material necesario para su desarrollo.

b. Asistir al colegio correctamente vestido y aseado como muestra de respeto hacia uno mismo y hacia los demás.

c. Mantener el orden en el recinto escolar siguiendo las orientaciones del personal del mismo.

d. Mantener en clase una actitud correcta que permita el trabajo del profesor, el de los compañeros y el suyo propio y no utilizar elementos que puedan servir de distracción: juguetes, cromos, teléfonos móviles, mp3, walkman, etc.

e. Participar en la propia formación siguiendo las orientaciones de los profesores, realizando las tareas encomendadas y estudiando con aprovechamiento tanto en clase como fuera de ella.

f. Respetar la autoridad del profesor y del resto del personal del centro: conserjes, monitoras de comedor, etc.

g. Respetar la dignidad, integridad, intimidad y creencias de todos los alumnos del centro, no permitiéndose, en ningún caso, la violencia física o verbal ni discriminación alguna por motivos de raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social.

h. Cuidar y utilizar correctamente el edificio, las instalaciones y el material que el centro pone a disposición de la comunidad educativa.

i. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa restableciendo lo deteriorado o sustraído.

j. Evitar la realización de cualquier actividad que pueda resultar perjudicial para su propia salud o la de sus compañeros y no incitar a su realización.

k. Cumplir las normas de conducta, motivar a otros a su cumplimiento y no incitar a otros a su incumplimiento.

l. Permanecer en el centro durante el horario del mismo no pudiéndolo abandonar sin conocimiento de sus padres, tutores, personal autorizado y el personal del centro y la autorización de sus padres o tutores legales.

m. Observar las mismas normas de conducta en las actividades que se realizan fuera del centro.

## **2.2.- NORMAS DE CONDUCTA DEL PROFESORADO.**

a) El maestro tiene la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.



b) Todos los maestros del centro están involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de conductas establecidas.

c) Los maestros deben respetar las normas de actuación a ellos referidas previstas en el R.R.I. y en los protocolos de actuación del centro.

### **2.3.- NORMAS DE CONDUCTA DE LOS PADRES O TUTORES.**

a) Los padres observarán en el centro un comportamiento acorde a las normas de convivencia del centro, siendo respetuosos con todos los miembros de la comunidad educativa: padres, alumnos, maestros y personal no docente.

b) Colaborarán en el cumplimiento de las normas de conducta del centro apoyando la labor educativa del mismo.

### **3.- PLAN DE CONVIVENCIA.**

# PLAN DE CONVIVENCIA

*“Si aprendemos a convivir respetando a los demás, sintiendo que la dignidad del otro es igual a la nuestra, si desde pequeños compartimos aprendizaje y diversión con personas de diferente sexo, cultura, ideología o religión en un ambiente de concordia, el respeto hacia el otro no habrá que reclamarlo, quedará impreso en nuestro código de valores, formará parte de nuestras creencias más arraigadas y lo aplicaremos a diario en la convivencia con los demás”.*

## ÍNDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA.**
  - 2.1. Respuestas que se dan en el Centro
  - 2.2. Relación con las familias
  - 2.3. Experiencias y trabajos previos desarrollados.
- 3. OBJETIVOS**
- 4. ACCIONES PREVISTAS**
- 5. EVALUACIÓN**
- 6. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Plan de Convivencia se ha elaborado conforme a lo establecido en el Decreto 15/2007 de Abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Normativa reguladora en la Comunidad de Madrid:

- Ley Orgánica de Educación, de 3 de mayo de 2006.
- Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en la Comunidad de Madrid.

Antes de entrar a detallar el Plan de Convivencia de nuestro Centro, queremos hacer unas consideraciones previas sobre la convivencia en la escuela.

La escuela es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela, como en un microcosmos, se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos. Es, sin duda, un taller insuperable donde aprender a convivir.

Las noticias vinculan con frecuencia las palabras “violencia”, “acoso” y “fracaso” a la escuela. Frente a ellas, tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediadores, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores, alumnos y compañeros. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los niños que crezcan, aprendan y maduren juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, serán ciudadanos capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir. Éste es el objetivo primordial de nuestro Centro: lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Este reto debe ser para todos un principio básico.

Así pues consideramos fundamental que se respire en nuestro Centro un clima de convivencia armónico, que sea facilitador del trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, tendremos a proyectar en nuestros alumnos valores humanos de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

## 2. SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia, que debe regular el funcionamiento del centro.

La situación actual de la convivencia en nuestro centro es buena y satisfactoria.

**Las relaciones del alumnado entre sí** son buenas y los problemas que surgen esporádicamente son básicamente de falta de respeto (resolución violenta de los problemas, patadas, poco compañerismo) de lo que se deriva la necesidad de entrenar las habilidades sociales.

**Las relaciones entre el profesorado** son buenas, realizándose las tareas de coordinación necesarias para un buen desarrollo de la actividad docente, tanto en ciclos como en equipos de nivel y Claustro. Esto repercute positivamente en el ambiente general del centro.

**Las relaciones de los profesores** con los alumnos son positivas, ofreciendo el clima adecuado para la formación integral.

**Las relaciones con las familias** se valoran de modo positivo, aunque mejorarían si la mayoría de las familias participarán y colaborarán más con los profesores.

Los tipos de conflictos más frecuentes son:

- Disrupción en el aula: hablar a destiempo y levantarse sin permiso, hablar con los compañeros.
- Distracción y falta de atención.
- Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- Pérdida de respeto entre iguales y menores durante el recreo o en las entradas y salidas del Centro.
- Desobediencia a las órdenes educativas y formativas del maestro-familia.
- Falta de respeto entre iguales.

### 2.1. RESPUESTAS QUE SE DAN EN EL CENTRO.

Entendemos la convivencia como la capacidad de interactuar con los diferentes grupos sociales de manera asertiva, respetando los derechos de los otros y manteniendo la amistad mutua.

La convivencia en nuestro Centro educativo está preestablecida además de en este documento, en el Plan de Acción Tutorial y en el Reglamento de Régimen Interior.

Partimos de que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos y partir de la autoridad y el respeto como dos pilares fundamentales que facilitan la convivencia en nuestro Centro.

Entendemos el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta una persona a un conflicto es más importante que la resolución del conflicto mismo. Los esfuerzos han de centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio.

Es bueno conocer las pautas de comportamiento de nuestro alumnado, sus semejanzas y diferencias, detectando aquellas que puedan crear desigualdad, el género, determinadas características físicas, o cultura de origen. Tendremos que evitar y combatir situaciones, entre otras, en que un alumno/a sea agredido/a por otros compañeros/as, en que se anulen las opiniones distintas o siempre participen las mismas personas en el aula, la existencia de personas marginadas, ignoradas sistemáticamente o las personas que tienen dificultades. Habrá que tener en cuenta los factores externos que “rodean” a nuestro alumnado (familiares, ambientales,...).

Nuestra práctica debe estar basada en el diálogo, necesitado de una doble acción: desarrollo de una actitud de apertura y compromiso; y aprendizaje de las habilidades sociales adecuadas a la edad. Además de profundizar en nuestros conocimientos sobre los comportamientos del alumnado.

Avanzaremos hacia la participación, el compromiso y la responsabilidad, con el objetivo de lograr la autonomía individual y del grupo, atendiendo a la diversidad de personas y situaciones.

A partir del análisis de nuestro grupo clase podremos generar el tipo de convivencia que deseamos, teniendo presentes, por ejemplo, las siguientes pautas que ayudarán a potenciar la relación y el aprendizaje entre iguales:

- Una metodología participativa en la que el alumnado sea protagonista.
- Agrupación y situación en el aula con criterios previamente establecidos y en función de tareas concretas a realizar.
- Crear el hábito de escuchar y recoger todas las opiniones para tenerlas en cuenta.
- Reparto de tareas que compense posibles desigualdades.
- Desarrollar siempre, al menos, dos posibles soluciones. De esta forma se evita la uniformización de la opinión y se favorece la argumentación e interacción entre el alumnado

La acción tutorial es un instrumento de gran importancia para desarrollar al convivencia. A través de ella el profesorado puede disponer de dinámicas de consolidación grupo-clase, aportar información al profesorado y familias, desarrollar actitudes de comunicación e intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos, como emociones y comportamientos así como de expresar opiniones. Nuestro Plan de Acción Tutorial debe ser asumido y conocido por todas las partes implicadas con la finalidad de asegurar su buena puesta en práctica y la colaboración a la mejora de la convivencia en el Centro.

Se trabajará con el alumnado, de modo especial habilidades sociales, con especial interés en la autoestima y la estima a los demás, y se enseñará a los alumnos a reconocer, identificar y no confundir sus propias emociones (ira, dolor, desprecio,

aislamiento, tristeza, alegría, acoso, miedo, timidez,...). Para todo ello prepararán actividades en los ciclos, coordinadas por sus miembros para trabajar estos programas.

## **2.2. RELACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Las relaciones del profesorado con las familias son buenas, implicándose estas en las propuestas que se realizan, fundamentalmente a través de las reuniones de las tutorías. Se observa que los padres, debido a los horarios de trabajo, tienen una menor participación en la vida escolar de sus hijos e hijas.

Las familias deben conocer las normas que se aplican en el colegio y reforzarlas en casa.

Nuestro alumnado conoce las normas, la teoría, pero algunos no la práctica. Es necesario mostrarles, actuar y resolver los conflictos y para ello es imprescindible la colaboración de las familias. Es necesario mostrar a las familias herramientas que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas, especialmente en los casos con más dificultades o problemas, por ejemplo a través de la organización y puesta en práctica de una Escuela de Padres.

En algunos casos será necesario realizar un trabajo especial con algunas familias, para facilitarles el apoyo, ayuda y orientación que deben ofrecer a sus hijos e hijas. En estos casos, se puede contar con la colaboración del EOEP y del entorno.

Encontramos siempre un gran reto y dificultad en las relaciones con familias especialmente conflictivas, ya que pueden llegar al Centro con actitud amenazante o sin respetar las normas al relacionarse con el profesorado. La solución debe ser con la intervención del Equipo Directivo, junto con el tutor/a del alumno.

## **2.3. EXPERIENCIAS Y TRABAJOS PREVIOS DESARROLLADOS.**

En el Plan de Acción Tutorial hay diversas actividades que realizamos y están favoreciendo la convivencia:

- ✓ Debate y discusión sobre la Normativa del centro en relación con la convivencia en las aulas y fuera de ella. Esto se hace a lo largo de todo el curso en la tutoría, en las reuniones de ciclo, en las reuniones de CCP, en los Claustros y Consejos Escolares.
- ✓ Potenciar habilidades de comunicación en el alumnado para la mejora de la convivencia del centro, con la colaboración del EOEP.
- ✓ Fomentar la tolerancia, la aceptación de la diversidad, la integración y la resolución de conflictos de forma pacífica. Para ello, se ha desarrollado el Plan de Atención a la Diversidad (P.A.D.)
- ✓ Programa de sensibilización contra las agresiones y el maltrato entre iguales. Para ello se han desarrollado los Protocolos de Actuación, cuyas pautas de actuación se recuerdan y aplican cuando se prevé un problema en tutoría.

- ✓ Actividades del Día de la Paz, organizadas en torno a la celebración del Día Internacional de la Paz y la No Violencia el 30 de enero. Cada año se elige un lema que unifique las actividades a nivel de aula y de Centro.
- ✓ Tutorías informales que se realizan a lo largo del horario con el alumnado.
- ✓ Tutorías con las familias para tratar aspectos del comportamiento de los hijos, tanto individualmente como de grupo. En ocasiones se preparan materiales formativos e informativos sobre temas educativos que se entregan a las familias para su lectura en casa.
- ✓ Jornadas Culturales: se organiza cada año y permiten trabajar habilidades sociales y trabajo cooperativo.

### **3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN**

1. Concienciar a todos los sectores implicados en el centro de la importancia de las normas de conducta y de la educación para la convivencia.
2. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo.
3. Potenciar el funcionamiento regular y efectivo de la Comisión de Convivencia como órgano de análisis y prevención de conflictos.
4. Dotar al alumnado de responsabilidades y estrategias para mediar en la resolución de conflictos.
5. Fomentar la implicación de las familias.
6. Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
7. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
8. Favorecer la resolución pacífica de conflictos, implicando a los alumnos en la misma con la utilización del diálogo.
9. Mantener una atención específica al alumnado que presente comportamientos que alteren la convivencia y la de aquel otro alumnado que padece sus consecuencias.
10. Concretar los procedimientos sancionadores.

### **4. ACCIONES PREVISTAS O ACTUACIONES**

La prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia que encontramos en toda documentación sobre el tema. En consecuencia nuestro trabajo se centrará en prevenir las conductas contrarias a ella en nuestro Centro.

Durante el curso escolar centraremos las actuaciones de nuestro Plan de Convivencia en los siguientes aspectos:

- Mejora en las entradas y salidas del Centro, así como en la puntualidad para llegar al Centro.
- Las normas para los tiempos del recreo.
- Programa de habilidades sociales con el alumnado.
- Formación de las familias.
- Para la administración de medicamentos, nos atenderemos a la normativa vigente en la Consejería de Educación.

A principio de curso se concretarán las actuaciones necesarias para la aplicación del Plan de Convivencia y del Plan de Acción Tutorial.

Es muy importante que todo el Centro conozca las normas establecidas y se comprometa a respetarlas. Desde el primer día del curso, el alumnado debe saber lo que puede y no puede hacer, y las consecuencias que le puede acarrear el incumplimiento de las normas.

En las tutorías se destinará un tiempo específico a solucionar posibles problemas, utilizando materiales específicos en función de las características del alumno. Para ello, se establecerá un calendario que permita también trabajar diversos temas de convivencia para prevenirlos

Actividades previstas:

Con carácter general se intentarán realizar en cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en la Programación General Anual (PGA) de este curso escolar:

- I. **Actividad:** Difusión de las normas de convivencia entre las familias y los alumnos/as. A partir de estas normas, elaborar en cada grupo las normas de funcionamiento del aula.
  - Responsables: Tutores.
  - Recursos: Material impreso concretando lo más esencial del Plan y de las normas de convivencia.
  - Espacios físicos: Aulas.
  - Temporalización: Durante el primer trimestre se dedicará una sesión con padres y una o dos sesiones de tutoría con los alumnos: en las reuniones generales con padres, en las reuniones trimestrales con padres, de forma individual con padres y alumnos.
  
- II. **Actividad:** Difusión y debate del 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.
  - Responsables: Equipo Directivo y tutores.
  - Recursos: Real Decreto 15/2007, de 19 de Abril, sobre la Convivencia en los Centros, el RRI y Protocolos de Actuación.
  - Espacio físico: Sala de Profesores



- Temporalización: En cada trimestre se dedicará una sesión de tutoría con los alumnos o cuando las circunstancias lo requieran.
- III. **Actividad:** Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del Centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
- Responsables: tutor, profesores implicados y colaboración del jefe de Estudios.
  - Recursos: resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las Normas de Convivencia correspondientes a las faltas cometidas.
  - Espacios físicos: Centro.
  - Temporalización: Durante todo el curso.
- IV. **Actividad:** Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase, cuando el tutor lo crea conveniente y de forma sistemática una vez al final de cada trimestre, para analizarlo posteriormente en las Juntas de Evaluación.
- Responsable: Tutor
  - Recursos: Cuestionario individual y debate en la clase.
  - Espacio físico: Aula de tutoría.
  - Temporalización: Cuando se observe el momento oportuno y de forma sistemática al final de cada trimestre en una sesión de tutoría y otra vez en la Junta de Evaluación del curso.
- V. **Actividad:** Se tratará en la hora de tutoría, cuando el tutor lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte a las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.
- Responsable: Tutor.
  - Recursos: Resolución del conflicto de forma dialogada y, en su caso, aplicación de las Normas de Convivencia.
  - Espacios físicos: Aula de tutoría.
  - Temporalización: Durante todo el curso.
- VI. **Actividad:** Desarrollo de habilidades de comunicación entre los alumnos.
- Responsable: Tutor y colaboración del EOEP.
  - Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y material concreto para su aplicación en el aula.
  - Espacios físicos: aula de tutoría.
  - Temporalización: A lo largo de todo el curso, cuando el tutor lo programe.
- VII. **Actividad:** Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc.

- Responsable: Tutor.
- Recursos: Formación en las reuniones de tutoría y material concreto para su aplicación en el aula.
- Espacios físicos: aula de tutoría.
- Temporalización: Al menos una sesión de tutoría en cada curso, en cada trimestre.

VIII. **Actividad:** Celebración el 30 de enero del “Día Escolar de la No Violencia y la Paz”.

- Responsable: la Dirección y todo el Equipo Educativo del Centro.
- Recursos: Actividades que destaquen la importancia de las normas de convivencia y el respeto a las mismas, haciéndolas presentes en la vida ordinaria del Centro.
- Espacios físicos: sala de usos múltiples (gimnasio) y patio.
- Temporalización: 30 de enero y sesiones preparatorias necesarias.

### **Comisión de Convivencia**

Será quien dinamice, revise y actualice el Plan de Convivencia, escuchando y recabando todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

#### **Composición de la Comisión de Convivencia:**

- El Director/a, que será su Presidente/a.
- El Jefe/a de Estudios.
- Un Profesor/a.
- El Orientador, siempre que el caso lo requiera.
- Padre o madre de la AMPA.

#### **Competencias de la Comisión de Convivencia:**

- ✓ Velar por que exista un ambiente de convivencia, disciplina y respeto.
- ✓ Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse.
- ✓ Supervisar medidas correctoras o sancionadoras de faltas graves.
- ✓ Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento de las Normas de Convivencia.

#### **Periodicidad de reuniones:**

Se reunirá cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre. Elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en el período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

## **5. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.**

Debe realizarse durante toda la aplicación del Plan:

- Inmediatamente después de la realización de cada actividad.
- De forma global, al terminar el año escolar, en la memoria final de curso, donde se recogerán:
  - ✓ Nivel de consecución de objetivos propuestos.
  - ✓ Actividades realizadas.
  - ✓ Grado de participación de los componentes de la Comunidad Educativa.
  - ✓ Conclusiones.
  - ✓ Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

La evaluación debe ser crítica y constructiva de sus objetivos y actividades para mejorar cada curso escolar.

## **6. MECANISMOS DE DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

Los mecanismos de seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia en el CEIP “Juan Sebastián Elcano”, sin excluir ningún otro procedimiento propio del Centro, que quedará reflejado en la PGA, se guiarán fundamentalmente por lo dispuesto al respecto en el Artículo 9 del Capítulo 2 (Funciones de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar) del 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.

No obstante lo anterior, el presente Plan de Convivencia se repartirá por ciclos entre todos los profesores, que lo estudiarán con los alumnos en las horas de Tutoría o cuando la ocasión así lo requiera, se entregarán ejemplares a la AMPA y estará disponible en Dirección y en la página web. En definitiva, se le dará la suficiente publicidad para que sea conocido por toda la comunidad educativa.

### RRI 4.- CONCRECIÓN DE LAS NORMAS DE CONDUCTA Y PAUTAS DE COMPORTAMIENTO.

**Tabla-resumen de Normas de conducta de los Alumnos, los Maestros y las Familias:**

<b>Normas de conducta</b>	<b>Alumnos</b>	<b>Profesores</b>	<b>Familia</b>
<p><b>a.</b> Asistir a clase y a los actos programados por el centro con puntualidad y aportando el material necesario para su desarrollo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistir al colegio.</li> <li>- Ser puntuales: entrada a las 09:00.</li> <li>- Traer el material necesario: libros, estuche, ropa deportiva...</li> <li>- Dar a los padres todos los documentos que se le entreguen en el colegio.</li> <li>- Llevar siempre la agenda escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser puntuales.</li> <li>- Controlar la asistencia de los alumnos.</li> <li>- Comprobar que traen el material necesario.</li> <li>- Hablar con las familias cuando se incumple la norma.</li> <li>- Dar los pasos necesarios para que los alumnos traigan el material escolar.</li> <li>- Trasladar al Equipo Directivo y/o PTSC los casos que no pueda resolver después de haber intervenido con la familia.</li> <li>- Entregar a los alumnos las comunicaciones del centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantizar la asistencia y puntualidad al colegio de sus hijos.</li> <li>- La justificación de las ausencias e impuntualidades.</li> <li>- Proporcionar el material necesario a sus hijos.</li> <li>- Solicitar las ayudas adecuadas en el plazo correspondiente.</li> <li>- Interesarse por los documentos que el centro les hace llegar.</li> </ul>
<p><b>b.</b> Asistir al colegio correctamente vestido y aseado como muestra de respeto hacia si mismo y hacia los demás.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vestir con corrección:</li> <li>- No llevar gorra en clase.</li> <li>- No quitarse la camiseta.</li> <li>- No enseñar ropa interior.</li> <li>- No llevar el pijama bajo la ropa.</li> <li>- No usar prendas que puedan significar un ataque a la dignidad personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ejemplo de corrección en el vestir dada la responsabilidad que se desempeña.</li> <li>- Educar en hábitos de aseo y limpieza.</li> <li>- Tomar las medidas necesarias para evitar la propagación de la pediculosis.</li> <li>- Hablar con la familia si se observa falta de higiene o vestimenta no</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Venir al colegio adecuadamente vestidos: no entrar con pijama, zapatillas de casa...</li> <li>- Comprobar que sus hijos visten con corrección y que traen el chándal oficial para educación física y para las actividades complementarias fuera del centro, evitando, por</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No usar adornos que puedan causar daño a los compañeros o a sí mismo: grandes hebillas, adornos punzantes, grandes pendientes...</li> <li>- Usar el chándal oficial para educación física y las salidas.</li> <li>- Ducharse y asearse a diario.</li> <li>- Asearse después de Educación Física.</li> </ul>	<p>adecuada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar al Equipo Directivo y/o PTSC aquellos casos que, como tutor, no puede resolver.</li> </ul>	<p>ejemplo, que traigan el pijama bajo la ropa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marcar la ropa con nombre y apellido del alumno, y recoger la que olvidan en el centro.</li> <li>- Inculcar a sus hijos hábitos de limpieza e higiene y preocuparse de la higiene de sus hijos (uñas, pelo, ropa...)</li> <li>- Revisar periódicamente la cabeza de los niños para evitar la pediculosis.</li> </ul>
<p><b>c.</b> Mantener el orden en el recinto escolar siguiendo las orientaciones del personal del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir siempre las normas establecidas.</li> <li>- Seguir las indicaciones de los maestros y del resto del personal del centro.</li> <li>- Trasladarse de un lugar a otro del centro con orden y silencio para no molestar a otros compañeros.</li> <li>- No correr por los edificios del centro.</li> <li>- Respetar las puertas de entrada y salida.</li> <li>- Hacer las filas adecuadamente y en silencio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir siempre las normas establecidas.</li> <li>- Ser ejemplo de comportamiento adecuado en todos los contextos.</li> <li>- Recordar normas y trabajarlas en clase siguiendo las orientaciones de los documentos del centro.</li> <li>- Sancionar las conductas inapropiadas en cualquier lugar del centro.</li> <li>- Controlar el orden en el centro tanto de sus alumnos como del resto.</li> <li>- Cumplir los acuerdos alcanzados en el centro, ciclo o nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser ejemplo de comportamiento adecuado en todos los contextos.</li> <li>- Educar a sus hijos en la importancia de respetar las normas</li> <li>- Respetar las normas del centro: horarios de clase, horarios de atención, proceso administrativos (comedor, matrícula, becas...)</li> <li>- Dejar a los alumnos en la fila adecuada.</li> </ul>

<p><b>d.</b> Mantener en clase una actitud correcta que permita el trabajo del maestro, el de los compañeros y el suyo propio y no utilizar elementos que puedan servir de distracción: juguetes, cromos, teléfonos, móviles mp3,etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar el desarrollo de las clases:</li> <li>- Guardar el turno de palabra.</li> <li>- Atender las explicaciones de maestros y compañeros.</li> <li>- Aportar ideas.</li> <li>- Evitar molestias como levantarse, hablar, tirar objetos, hacer ruidos...</li> <li>- Sentarse correctamente.</li> <li>- Colaborar con maestros y los compañeros.</li> <li>- Realizar las tareas encomendadas para realizar en clase o en casa.</li> <li>- Ser responsables de su material</li> <li>- Traer al colegio el material necesario.</li> <li>- No traer objetos que no sean escolares juguetes, cromos, mp3, móviles...</li> <li>- No comer en clase ni en el colegio: chicles, pipas ni chucherías, evitando la bollería industrial en los desayunos del recreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseguir un ambiente adecuado de clase proponiendo actividades escolares motivadoras y adecuadas a los alumnos y el respeto a las normas de convivencia por todo el grupo.</li> <li>- Respetar a todos los alumnos y facilitarles los medios para su avance escolar.</li> <li>- Ser ejemplo en todo momento para los alumnos.</li> <li>- Retener el material que sea inadecuado para clase: cromos, canicas, móviles...</li> <li>- Informar a las familias sobre los temas escolares de sus hijos y buscar su colaboración.</li> <li>- No realizar en clase actos prohibidos a los alumnos como comer chicle o pipas, utilizar el móvil, etc.</li> <li>- Aplicar el régimen de sanciones del RRI y ser firmes en el cumplimiento de los castigos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar a sus hijos en los buenos hábitos de comportamiento y aprovechamiento en clase.</li> <li>- Preocuparse por el aprovechamiento académico de sus hijos: animarles, controlar la realización de las tareas escolares...</li> <li>- Mantener un contacto fluido con el tutor de sus hijos.</li> <li>- Controlar que sus hijos:</li> <li>- Llevan el material escolar necesario.</li> <li>- No llevan objetos que puedan distraerlos como juguetes, cromos, mp3, móviles, chicles, pipas, etc.</li> <li>- Reforzar la actuación del colegio.</li> </ul>
<p><b>e.</b> Participar en la propia formación siguiendo las orientaciones de los profesores, realizando</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprovechar las clases para aprender.</li> <li>- Atender en clase y colaborar con el maestro y los compañeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar al alumno tareas adecuadas a su edad y capacidad.</li> <li>- Mantener el orden en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener un contacto periódico con el tutor para conocer y colaborar en el proceso de aprendizaje.</li> </ul>

<p>las tareas encomendadas y estudiando con aprovechamiento tanto en clase como fuera de ella.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las tareas escolares encomendadas por los maestros para realizar en clase o en casa.</li> <li>- Apuntar los deberes en la agenda y mostrarla en casa cuando sea necesario.</li> <li>- Permitir el estudio de sus compañeros.</li> <li>- Dar a los padres los documentos que les sean entregados: circulares, controles, autorizaciones... Y devolverlos firmados.</li> </ul>	<p>clase.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lograr un clima de trabajo adecuado para el grupo y para cada alumno.</li> <li>- Reforzar positivamente los logros de los alumnos.</li> <li>- Castigar por falta de aprovechamiento cuando sea necesario.</li> <li>- Realizar el seguimiento de las tareas escolares.</li> <li>- Comprobar que apuntan las tareas en la agenda.</li> <li>- Revisar si los padres han visto la agenda.</li> <li>- Mantener un contacto periódico con las familias para informarles sobre los temas escolares de sus hijos y buscar su colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la progresión escolar de sus hijos.</li> <li>- Animarles y ayudarles en la realización de las tareas escolares.</li> <li>- Revisar diariamente las actividades realizadas en clase.</li> <li>- Revisar la realización de los deberes.</li> <li>- Revisar diariamente la agenda.</li> <li>- Revisar la mochila en infantil y primer ciclo.</li> <li>- Entregar en plazo los documentos que se les requieran como autorizaciones, actualización de datos, convocatorias de becas...</li> </ul>
<p><b>f.</b> Respetar la autoridad del profesor y del resto del personal del centro: ordenanzas, monitoras de comedor, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratar correctamente a todo el personal del centro (maestros, ordenanzas, personal de comedor y limpieza, monitores de actividades complementarias y extraescolares):</li> <li>- Obedeciendo sus órdenes, instrucciones u orientaciones.</li> <li>- Evitando insultos, amenazas, agresiones...</li> <li>- Saludando,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser respetuoso y atento con todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos, padres, personal auxiliar y maestros.</li> <li>- Educar en el respeto a las normas.</li> <li>- Fomentar la autoridad del profesor mediante un comportamiento acorde con su labor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratar correctamente a todo el personal del centro (maestros, ordenanzas, personal de comedor y limpieza, monitores de actividades complementarias y extraescolares):</li> <li>- Obedeciendo sus órdenes, instrucciones u orientaciones.</li> <li>- Evitando insultos, amenazas, agresiones.</li> <li>- Saludando,</li> </ul>

	<p>despidiéndose, dando las gracias...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No atribuir al personal del centro acciones que no hayan cometido.</li> <li>- Seguir las instrucciones del personal del centro.</li> <li>- Tratar con corrección a los familiares de los otros alumnos.</li> </ul>		<p>despidiéndose, dando las gracias...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar en sus hijos el respeto a los maestros por la labor que realizan.</li> <li>- Educar en el respeto a las normas y no contradecir las normas del colegio delante los niños.</li> <li>- Confiar en el criterio del personal docente y no docente del centro.</li> <li>- Hablar con el maestro o persona implicada antes de hacer juicios.</li> <li>-Comprobar con el maestro que el comportamiento de sus hijos es el adecuado.</li> </ul>
<p><b>g.</b> Respetar la dignidad, integridad, intimidad y creencias de todos los alumnos del centro, no permitiéndose, en ningún caso, la violencia física o verbal ni discriminación alguna por motivos de raza, sexo religión o cualquier otra circunstancia personal o social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa con respeto independientemente de sus diferencias evitando insultos, amenazas, agresiones.</li> <li>- Participar con agrado, satisfacción y respeto en las actividades programadas para conocer las diferentes culturas.</li> <li>- Ponerse en el lugar del otro para entender y aceptar las diferencias.</li> <li>- Resolver los conflictos a través del diálogo y si es necesario con la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar en el conocimiento de otras culturas y en el respeto de las mismas.</li> <li>- Ejercer siempre el autocontrol y evitar comentarios negativos de los alumnos.</li> <li>- Fomentar la autoestima del alumnado.</li> <li>- Detectar y actuar en cualquier caso de maltrato o acoso a algún alumno.</li> <li>- Favorecer la colaboración y participación de miembros de otras culturas pertenecientes a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomentar en sus hijos los valores de respeto a los demás, compañeros y maestros, indistintamente de sus diferencias.</li> <li>- Evitar todo tipo de comentarios despectivos hacia otras razas o culturas.</li> <li>- Colaborar con el equipo docente en el cumplimiento de las normas de convivencia.</li> <li>- Aprovechar las diferentes vías de participación que se ofrecen desde el centro a la comunidad escolar.</li> </ul>



	colaboración de un adulto.	la comunidad escolar. - Inculcar las normas de convivencia en los distintos miembros de la comunidad educativa.	
<b>h.</b> Cuidar y utilizar correctamente el edificio, las instalaciones y el material que el centro pone a disposición de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener limpias las dependencias del centro (porque no las ensuciamos), colaborando en su limpieza y mantenimiento.</li> <li>- Usar correctamente los lavabos, pasando el tiempo justo y necesario en ellos.</li> <li>- Cuidar, respetar y utilizar correctamente las instalaciones y los materiales que la componen sin pintar en paredes, puertas, mesas, etc., sin escupir, sin tirar desperdicios al suelo y recogiendo los objetos que se encuentren en el suelo.</li> <li>- Cuidar el material escolar comunitario: usarlo lo necesario, no romperlo, dejarlo ordenado... y reponerlo en caso de pérdida o deterioro por negligencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar a los alumnos en la necesidad de conservar el colegio como espacio propio y de uso de los demás y de futuras generaciones.</li> <li>- Cuidar las instalaciones y usar con moderación los recursos comunes.</li> <li>- Asignar responsabilidades para el uso de los recursos</li> <li>- Educar en el cuidado de las instalaciones y del material del colegio.</li> <li>- Mantener ordenada el aula y orientar a sus alumnos para ser ordenados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar a los hijos en el cuidado de los bienes comunes: parques, calles, colegio...</li> <li>- Inculcar a sus hijos la necesidad de cuidar el material que el colegio pone a su disposición.</li> <li>- Desarrollar en sus hijos hábitos de limpieza, higiene y orden en su cuarto, en su casa y en el colegio.</li> <li>Responsabilizarse de los daños causados por sus hijos.</li> </ul>
<b>i.</b> Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa restableciendo lo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolver los objetos encontrados.</li> <li>- Cuidar y usar correctamente su material y el de los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar en la responsabilidad de los propios actos.</li> <li>- Educar en el respeto por los bienes ajenos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar a sus hijos en la responsabilidad de sus actos y en el respeto a los bienes ajenos.</li> <li>- Responsabilizarse de</li> </ul>

deteriorado o sustraído.	compañeros. - Pedir permiso para utilizar las cosas de otros. - Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad sin apropiarse de algo que no es suyo. - Restablecer lo deteriorado o sustraído o realizar la sanción que se imponga en beneficio del colegio.	- Educar en la necesidad de restituir el daño causado. - Exigir el cuidado del propio material y del de los demás	la restitución de lo dañado o sustraído. - Responsabilizar a sus hijos de preparar, supervisar y cuidar el material escolar que necesita en su jornada escolar
<b>j.</b> Evitar la realización de cualquier actividad que pueda resultar perjudicial para su propia salud o la de sus compañeros y no incitar a su realización.	- Evitar toda clase de juegos violentos: peleas, carreras por las escaleras, empujones, colgarse de canastas, porterías y barandillas... - Respetar las reglas de los juegos colectivos. - Respetar los espacios de juego de los demás. - Evitar aquellos juegos que consistan en lanzar objetos (peonzas)... - No traer objetos peligrosos: tijeras, navajas, objetos punzantes, <i>piercing</i> que puedan ser peligrosos - No fumar ni ingerir alcohol u otras sustancias perjudiciales para la salud. - Conocer y hacerse responsable de los riesgos que entrañan determinadas conductas	- Educar en el respeto al propio cuerpo y al de los demás. - Fomentar hábitos saludables de comportamiento. - Propiciar el desarrollo de hábitos saludables desde el servicio de comedor y desde las tutorías. En este sentido se animará a los alumnos a tomar desayunos saludables no permitiendo el consumo de refrescos, chucherías, bollería industrial con exceso de chocolate, etc. - Informar de los riesgos que supone la realización de actividades peligrosas. - Potenciar juegos no violentos y cooperativos.	- Vigilar para que los niños no traigan objetos peligrosos al colegio, como peonzas, navajas... - Evitar desde el entorno familiar los juegos agresivos y violentos - Fomentar hábitos saludables y disuadir a los niños de la ingesta de productos nocivos: alcohol, drogas... - Dar de desayunar en casa a sus hijos antes de venir al colegio. - Proporcionar a sus hijos desayunos saludables: lácteos, bocadillos, frutas...

	<p>tanto para sí mismo como para los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No pedir a los compañeros que realicen actividades peligrosas.</li> <li>- Comunicar a los maestros la realización de actividades peligrosas por algún compañero.</li> </ul>		
<p><b>k.</b> Cumplir las normas de conducta, motivar a otros a su cumplimiento y no incitar a otros a su incumplimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asumir sus actos.</li> <li>- Ayudar a los compañeros a cumplir las normas.</li> <li>- Recordar, con amabilidad, al compañero que incumple las normas que no es una conducta adecuada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar en la responsabilidad y respeto a las normas.</li> <li>- Cumplir y hacer cumplir las normas de conducta.</li> <li>- Trabajar las normas en clase.</li> <li>- Hablar con el que incumple las normas para hacerle comprender su error y el mal que genera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Educar en la responsabilidad y el cumplimiento de las normas.</li> <li>- Respetar las normas del colegio.</li> </ul>
<p><b>l.</b> Permanecer en el centro durante el horario del mismo no pudiéndolo abandonar sin conocimiento de sus padres, tutores, personal autorizado y el personal del centro y la autorización de sus padres tutores legales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llegar al colegio con puntualidad y permanecer en él durante toda la jornada escolar.</li> <li>- Asistir a las distintas clases durante toda la jornada lectiva.</li> <li>- Abandonar el colegio sólo con conocimiento del equipo directivo y/o tutor con autorización expresa de sus padres o tutores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanecer en el centro durante su jornada laboral.</li> <li>- Informar a los niños sobre las condiciones para poder salir del colegio.</li> <li>- Informar a la familia de las ausencias al colegio</li> <li>- Los maestros deben cumplimentar la autorización pertinente de salida entre horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar al centro los momentos y la causa por la que su hijo debe salir del colegio y personarse para recogerlo.</li> <li>- Cumplir el horario lectivo del centro</li> </ul>
<p><b>m.</b> Observar las</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir las normas de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar a los alumnos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar a los hijos la</li> </ul>

mismas normas de conducta en las actividades que se realizan fuera del centro.	convivencia en cualquier situación de su vida y especialmente en las relacionadas con el colegio. - Respetar las normas específicas de la actividad.	el comportamiento que deben tener y exigir su cumplimiento. - Respetar las normas específicas de la actividad.	necesidad de respetar las normas en todos los lugares y situaciones. - Respalda las normas específicas de cada actividad.
--	---	---	--

## **5.- COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO, DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y DE LAS FAMILIAS.**

### **5.1.- EL DIRECTOR.**

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

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el *Decreto 15/2007, de 19 de abril*, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

### **5.2.- EL JEFE DE ESTUDIOS.**

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta **con la información que le proporcionen los tutores y demás personal del centro** y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

### **5.3.- EL PROFESORADO.**

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.

Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

#### **5.4.- EL CONSEJO ESCOLAR:**

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

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

#### **5.5.- LAS FAMILIAS.**

Los padres o representantes legales de los alumnos, según recoge la Ley 2/2010 de autoridad del profesor, en su artículo 4 deben “Colaborar para el cumplimiento de las normas de convivencia”.

Según la Disposición Vigésimo Tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, *los centros podrán recabar de los padres o representantes legales la colaboración necesaria para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros educativos en relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en los alumnos.*

### **6.- RÉGIMEN SANCIONADOR: FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES.**

#### **6.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

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

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

#### **6.2- FALTAS DE DISCIPLINA. CLASIFICACIÓN Y REGISTRO.**

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

**El centro elaborará partes de incumplimiento de las normas de conducta para que puedan ser comunicadas a los responsables de los alumnos y realizará el registro de los mismos para su estudio y toma de decisiones.**

<b>FALTAS LEVES</b> <b>(Artículo 12.1 del Decreto)</b>	<b>FALTAS GRAVES</b> <b>(Artículo 13.1 del Decreto)</b>	<b>FALTAS MUY GRAVES</b> <b>(Artículo 14.1 del Decreto)</b>
<p>Cualquier infracción a las normas de conducta del Plan de convivencia cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.</p>	<p>a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.</p> <p>b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.</p> <p>c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.</p> <p>f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.</p> <p>h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto.</p> <p>i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.</p> <p>j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.</p>	<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.</p> <p>b) El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales, contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos</p> <p>h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>i) La perturbación grave del</p>

		<p>normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p> <p>j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.</p>
--	--	---

## 7.- EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

### 7.1.-SANCIONES

<b>SANCIONES CORRESPONDIENTES A FALTAS LEVES</b> (Artículo 12.2 del Decreto)	<b>SANCIONES CORRESPONDIENTES A FALTAS GRAVES</b> (Artículo 13.2 del Decreto)	<b>SANCIONES CORRESPONDIENTES A FALTAS MUY GRAVES</b> (Artículo 14.2 del Decreto)
<p>Se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el RRI. Entre las sanciones que se contemplen en el reglamento, se incluirán:</p> <p>a) Amonestación verbal o por escrito.</p> <p>b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.</p> <p>d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta su retirada por parte de la familia.</p> <p>e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.</p>	<p>a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.</p> <p>c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o a reparar los daños causados, o a mejorar el entorno ambiental del centro.</p> <p>d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias, por un período máximo de un mes*.</p> <p>e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos. *</p> <p>f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.</p>	<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a reparar los daños causados.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses**.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. **</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria. ***</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.***</p>

\* Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) para las faltas graves, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase (artículo 13. 3).

\*\* Cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) para las faltas muy graves, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase (art.14. 3).

\*\*\* La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) para las faltas muy graves se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.

## **7.2.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES:**

7.2.1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

7.2.2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- d) a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c) del Art.4.4.2
- e) b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del Art.4.4.2.
- f) c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del Art.4.4.2
- g) d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f)
- h) del Art.4.4.2.

7.2.3.- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del centro.

Para las sanciones superiores a 6 días, cuando las sanciones de exclusión del centro sean habituales y para la expulsión definitiva del centro el director contará con el asesoramiento de la comisión de convivencia.

## **7.3.-- CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.**

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.



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

#### **7.4.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

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

<b>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES</b>	<b>CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El arrepentimiento espontáneo.</li> <li>b) La ausencia de intencionalidad.</li> <li>c) La reparación inmediata del daño causado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) La premeditación y la reiteración.</li> <li>b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.</li> <li>c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.</li> <li>d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.</li> <li>e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>

### **7.5.- RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS.**

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

**Excepcionalmente, y cuando se trate de daños a las instalaciones del centro o al material prestado por el centro, se brindará a las familias la reposición al colegio mediante la realización de tareas sociales: limpieza, ayuda a menores, ordenar mobiliario de poco peso, traslado de material.**

**Si no se acepta la reposición o labor sustitutoria será considerado falta grave o muy grave, según cuantía, pudiéndose sancionar con expulsión del centro entre 1 día y un mes.**

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

## **8.- EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

### **8.1.- ÁMBITO ORDINARIO.**

#### **8.1.1- Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario:**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras g) y h) del artículo 4.5.2, se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II de este Capítulo.

#### **8.1.2.- Tramitación del procedimiento ordinario:**

1. Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.

2. Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

3. En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4. La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## **8.2.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL.**

### **8.2.1.- Ámbito de aplicación del procedimiento especial:**

El procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5.1.1 del presente RRI.

### **8.2.2.- Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales:**

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

### **8.2.3.- Instrucción del expediente:**

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

#### **8.2.4.- Resolución:**

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado 5.3 del presente RRI.

2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

### **8.3.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.**

#### **8.3.1.- Citaciones y notificaciones:**

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la DAT correspondiente.

#### **8.3.2.- Reclamaciones:**

1. Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

2. Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

#### **8.3.3.- Plazos de prescripción:**

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

2. Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

3. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

## **CAPÍTULO IV: RECURSOS**

### **1.- PERSONALES**

Corresponde al equipo directivo la asignación de tareas a todos los componentes de la plantilla del centro dentro de las funciones que reglamentariamente tengan asignadas.

La prioridad principal de la organización de los recursos personales es garantizar la mejor atención posible a todos los alumnos posibilitando la organización pedagógica que desde el Claustro se haya definido.

En cualquier caso, la equidad en la atención a los alumnos y en la distribución de tareas serán la base para la asignación de responsabilidades.

La distribución de tutorías y de las horas de dedicación a cada área se hará respetando los preceptos legales que las regulen. Actualmente la Orden 3319-01/2007 de implantación de la educación primaria en la comunidad de Madrid, Decreto 12/2011, de 24 de marzo y Orden 2774/2011, de 11 de julio, de la Consejería de Educación y Empleo, por la que se desarrollan los Decretos de Autonomía de los Planes de Estudio en la Educación Primaria y en la Educación Secundaria Obligatoria y se regula su implantación en los centros educativos de la Comunidad de Madrid.

También será tenido en cuenta el número de especialistas que debe haber en cada ciclo para facilitar los agrupamientos de los alumnos y los apoyos en las aulas.

#### **1.1.- Criterios para suplir ausencias**

Cuando los motivos de la no-asistencia sean imprevistos, se comunicará de inmediato telefónicamente y con la mayor brevedad al Equipo Directivo.

Todas las ausencias deben estar debidamente justificadas aportando la documentación correspondiente: justificante interno, parte médico o documento acreditativo.

Para facilitar la organización del Centro y la adecuada atención al alumnado, siempre nuestra máxima prioridad, todo el personal del centro deberá comunicar las ausencias previsibles lo antes posible y facilitar a la Jefatura de Estudios, Dirección o Secretaría, según el caso, la programación del trabajo a desarrollar por su sustituto. Para ello, el profesorado deberá disponer de su programación quincenal, en lugar visible, a

disposición de quien le sustituya. En caso de imprevistos o si la programación no estuviese disponible, el profesorado del mismo nivel y en su defecto las/os Coordinadoras/es de Ciclo orientarán al sustituto en las tareas a realizar.

Las sustituciones del profesorado se realizarán automáticamente según el cuadro de sustituciones previsto por la Jefatura de Estudios. En el caso de que las ausencias superasen el número de profesores disponibles, la Jefatura de Estudios propondrá la adopción de medidas excepcionales, que deberán contar con la aprobación de la Dirección.

A la hora de cubrir las posibles sustituciones que puedan surgir nos regiremos por los siguientes criterios:

1. Profesorado disponible del mismo nivel/ ciclo u otro Profesor de apoyo.
2. Profesorado disponible de distinto ciclo/ etapa.
3. Coordinadores de ciclo, planes y proyectos.
4. Equipo directivo.

- Cuando se deba cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de dicho grupo.

- Siempre, que sea posible, se respetarán las horas de reducción de los coordinadores de ciclo así como de los planes y proyectos que se llevan a cabo en el centro.

- Se sustituirá al maestro de compensatoria cuando sea posible. En caso contrario los alumnos permanecerán en su tutoría.

-El tutor tendrá siempre prioridad para sustituir en su grupo.

## **2.- MATERIALES**

### **2.1.- ASPECTOS GENERALES.**

Corresponde al centro facilitar a los maestros, dentro de lo razonable y de las posibilidades presupuestarias del centro, los recursos materiales para el desempeño de sus funciones. También facilitará el material de aula necesario.

El presupuesto es el instrumento para la planificación que permita la distribución adecuada de los recursos. Tendrán prioridad para la asignación de recursos:

a) El material de aula y didáctico de uso del maestro, como tizas, libros, mapas, fotocopias...

b) Los referidos a funcionamiento general del centro: teléfono, fax, material de oficina.

c) El equipamiento y la mejora de las instalaciones.

Los maestros serán los responsables del control y buen uso de los recursos materiales de su aula y de los espacios y equipamientos de uso general del centro.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente el edificio, las instalaciones y el material que el centro pone a disposición de la comunidad educativa y mantener limpias las dependencias del centro, colaborando en su limpieza y mantenimiento según recogen las normas de conducta.

Las familias tienen la obligación de aportar a sus hijos los materiales necesarios para el buen aprovechamiento de las clases.

Los alumnos tienen la obligación de traer al colegio el material necesario para el aprovechamiento de las actividades escolares. Se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

a) El colegio comunicará en junio el listado de los libros de texto para el curso siguiente.

b) El alumno deberá llevar diariamente el material escolar necesario.

c) Si algún alumno no aporta el material escolar:

✓ El tutor comunicará a la familia la obligación de proporcionar el material necesario a su hijo.

✓ Si persisten en su actitud será citado por el Jefe de Estudios. En caso de no poder adquirirlo o no querer proporcionarlo, el caso se trasladará al PTSC para confirmar la necesidad de proporcionar el material al alumno/a por parte del colegio o para derivar el caso a la instancia correspondiente.

✓ Si se debe a dejación de funciones por parte de los tutores del alumno se pondrá en conocimiento de los servicios sociales, a través del PTSC de centro, por si pudiera ser constitutivo de desamparo del menor.

✓ Aquel alumno que no aporte el material escolar necesario para desarrollar sus tareas escolares será sancionado con una falta leve.

d) Utilizar ropa adecuada en clase de Educación Física: deportivas y chándal ya que, en caso contrario, no podrán realizar las actividades que requieran dicho equipamiento ni aprobar la asignatura. Será obligatorio utilizar el chándal oficial del centro en primaria para las clases de Educación Física y para las actividades complementarias fuera del Centro.

Para solicitar el material necesario, los maestros seguirán el siguiente procedimiento:

a) Tendrá siempre prioridad el material de uso ordinario para el desarrollo normal de las clases.

b) El material de aula ordinario (lápices, pinturas, bolígrafos, cartulinas...) se solicitará en la Secretaría del centro.

c) Los encargos de fotocopias, plastificación y encuadernación se realizarán en secretaría.

Debe realizarse con tiempo (al menos con dos días de antelación) ya que averías mecánicas, imprevistos u otras tareas del personal auxiliar pueden hacer que no se pueda realizar en el momento de la petición.

d) La solicitud de libros se hace en Jefatura de Estudios.

e) El material relacionado con equipamiento se tramita con la dirección.

Es obligatorio que los alumnos traigan marcadas sus pertenencias con su nombre y que no traigan juguetes u objetos de valor. En caso de pérdida:

a) El centro no se hace responsable de los juguetes y objetos de valor que traigan al colegio.

b) El colegio no se hace responsable de los objetos perdidos aunque intentará devolver aquellos que estén claramente marcados.

## **2.2.- SOBRE LA COOPERATIVA ESCOLAR.**

Podrán funcionar en el colegio cooperativas para la adquisición del material escolar según los siguientes criterios:

a) Los maestros, de acuerdo con los padres y con conocimiento del equipo directivo, pueden establecer el funcionamiento de una cooperativa escolar para la adquisición conjunta del material escolar que necesiten los alumnos. Serán los maestros, con las familias, los encargados de establecer el funcionamiento, la cuota y el modo de pago.

b) Los responsables de los alumnos, como únicos propietarios del dinero, serán los encargados de la gestión del mismo sin que exista ninguna relación contractual con el centro.

c) Para el manejo del dinero, preferentemente, se abrirá una cuenta en la entidad bancaria que elijan a nombre del grupo correspondiente. Serán las familias las encargadas de realizar las gestiones ante la entidad bancaria.

d) Los padres o tutores están obligados a pagar la cuota que establezcan los profesores, junto con las familias, para la adquisición de material escolar en aquellos niveles que así lo decidan.

e) Las familias que no cumplan con la obligación de abonar la cuota establecida para la adquisición de material escolar serán requeridas para ello por el tutor y posteriormente por jefatura de estudios.

f) Si continúa sin abonar la cuota establecida, los alumnos no podrán asistir a las actividades complementarias que tengan un coste por parte de las familias sin haber abonado la cuota. Los alumnos no podrán llevar a casa los trabajos que se realicen para regalar a la familia si han sido abonados con cargo a la cuota de material.

## **2.3.- USO DE LOS ESPACIOS POR EL PERSONAL DEL CENTRO.**

Consideramos espacios de uso compartido las aulas de informática, la biblioteca, el porche, el gimnasio, sala de psicomotricidad y patio.

Como norma general estos espacios tendrán una planificación para su uso realizada, al comienzo de cada curso escolar, por el Jefe de Estudios y los maestros responsables. Cuando un maestro quiera utilizar uno de estos espacios fuera del horario que tenga atribuido, deberá comprobar que en ese momento no se va a utilizar.

Quienes utilicen los espacios comunes deberán dejarlos limpios, ordenados y con las luces y aparatos eléctricos o electrónicos apagados.

En el uso de los espacios deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

### **2.3.1.- Aulas.**

a) El maestro que imparte clase en un aula es el responsable de lo que en ella ocurre mientras permanece en la misma y no puede dejar solos a los alumnos. Si tiene



que abandonar el aula por una situación de urgencia, deberá comunicarlo al maestro del aula más próxima y regresar al aula lo antes posible. Se avisará de la incidencia a Jefatura de Estudios para realizar la sustitución del maestro, si ello fuera necesario, o para adoptar las medidas más pertinentes para resolver la situación sobrevenida.

b) El maestro responsable del aula deberá respetar, cumplir y hacer cumplir las normas de clase y del colegio:

c) Favorecerá la existencia de un buen clima de trabajo y participación de todos.

d) No consentirá las faltas de respeto hacia su persona o hacia el resto de los alumnos ni los actos que alteren el normal desarrollo de la clase.

e) Deberá ser puntual en el inicio y finalización de las actividades.

f) Las actividades que se desarrollen en un aula no deben interferir en las demás.

g) Las aulas quedarán recogidas la finalizar las clases para facilitar el trabajo del personal de limpieza.

h) Cada tutor tendrá sobre la cajonera de su mesa o en la corchera, de modo que sea accesible a los maestros sustitutos:

- Listado mensual de asistencia a clase y al comedor:
- Programación de aula señalizando el tema que se está desarrollando.

### **2.3.2.- Aulas de informática.**

a) El ordenador del profesor no puede ser usado por los alumnos.

b) El uso de los ordenadores tiene finalidad educativa no debiendo usarse para otros fines.

c) Se debe cuidar especialmente que se usen bien los equipos.

d) Se deben apagar los aparatos eléctricos o electrónicos como CPU, monitores, PDI.

e) Se debe respetar la configuración de los equipos.

f) Se debe comunicar al responsable cualquier problema que dificulte el uso de la misma, como ordenadores.

g) El responsable de nuevas tecnologías revisará los equipos y borrará todos los archivos que no se encuentren debidamente guardados y que no se correspondan con contenidos curriculares.

### **2.3.3.- Biblioteca.**

a) Se utilizará en el horario de apertura al público.

b) Los maestros podrán hacer uso de la misma con alumnos en el horario adjudicado.

c) La biblioteca es lugar de estudio y lectura por lo que se deberá guardar silencio.

d) Los usuarios de la misma deberán cuidar las instalaciones y el fondo existente, respetando las normas de convivencia y las específicas de la misma.

e) A finales de mayo terminará el préstamo de los fondos de biblioteca.

f) No se realizarán préstamos a aquellos alumnos que hayan deteriorado o perdido el material prestado y que no lo hayan repuesto.

g) En la biblioteca no se puede comer ni beber.

#### **2.3.4.- Gimnasio, porche y patio.**

a) En horario lectivo serán usados por los maestros de educación física quienes serán los responsables de su apertura y cierre.

b) Por su tamaño y características no deben usarse en el gimnasio y en el patio balones que puedan deteriorar las instalaciones..

c) Se cuidará tanto las instalaciones como el material de educación física.

d) Se ha de ir vestido con ropa deportiva para educación física.

e) No podrán realizarse actividades sin control de los maestros.

f) Ningún alumno permanecerá solo en el gimnasio.

g) Ningún alumno podrá usar los aparatos ni jugar sin la presencia y autorización de los maestros o monitores encargados de la actividad. Los alumnos que, como consecuencia de no respetar las normas, sufrieran algún tipo de lesión por la mala utilización de los aparatos o espalderas serán los únicos responsables de su actuación.

h) Durante las horas de educación física, los alumnos deben seguir las indicaciones de sus maestros sobre el modo y forma en que deben realizar las actividades para evitar al máximo las lesiones o accidentes. En ningún caso pueden colgarse o subirse a las canastas y porterías.

i) Estos espacios quedarán recogidos después de realizar alguna actividad.

#### **2.3.5.- Sala de psicomotricidad.**

a) A disposición de educación infantil siendo el ciclo el responsable de su uso y cuidado.

b) Debe quedar siempre recogida tras su uso y el material guardado.

### **2.4.- USO DE LOS ESPACIOS POR ENTIDADES AJENAS DEL CENTRO.**

Otras instituciones podrán solicitar el uso de los espacios del centro según se recoge en el apartado de “actividades extraescolares”, punto 3, página 36.

La concesión de su uso dependerá de que el equipo directivo considere que su uso sea beneficioso para la comunidad educativa del colegio y de que los solicitantes garanticen el buen uso y cuidado de las instalaciones y el respeto a las normas de convivencia del centro.

## **CAPÍTULO V: NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

### **1.- SOBRE EL ACCESO DE PERSONAS AL COLEGIO.**

a) Tienen acceso al centro las personas vinculadas legalmente a la comunidad educativa: alumnos, maestros del centro, responsables de los alumnos y personal no

docente como auxiliar administrativo, ordenanzas, personal de limpieza, personal del servicio de comedor, personal de mantenimiento.

b) También tienen acceso aquellas personas que deban realizar gestiones educativas y/o administrativas o trabajos de mantenimiento y mejora de las instalaciones.

c) El acceso al centro debe realizarse en el horario establecido.

d) Los acompañantes de los alumnos deberán dejarlos en la fila correspondiente sin acceder a los porches y sin acompañarlos en ningún caso a su aula, ya que entrarán con todos sus compañeros o serán acompañados por personal del centro si llegan con retraso. Sólo podrán estar en la zona de las aulas cuando tengan cita para hablar con algún tutor, en el horario establecido, o estén desempeñando alguna labor, coordinados por el maestro correspondiente.

e) El resto del personal deberá esperar en la zona de entrada para ser acompañados por el personal del centro para realizar su labor.

f) Fuera del horario escolar sólo se podrá acceder al recinto escolar para dejar o recoger alumnos que realicen actividades extraescolares, para realizar gestiones en el AMPA o para asistir a reuniones o actividades programadas.

g) Los alumnos no podrán permanecer en el centro fuera de su horario lectivo o del correspondiente al de uso de los servicios que utilice como comedor escolar, los primeros del cole, actividades extraescolares o biblioteca.

h) Está totalmente prohibido acceder al centro a toda persona ajena al mismo con la intención de perturbar la actividad educativa o académica. En el caso de que sea introducido por algún alumno del centro, se considerará como falta muy grave.

i) No es responsabilidad del centro el cuidado y vigilancia de los alumnos fuera del horario lectivo.

## **2.- SOBRE MATRICULACIÓN Y GESTIONES.**

a) El acceso de los padres o tutores legales del alumnado al centro escolar para la realización de gestiones o entrevistas con el personal docente y el equipo directivo sólo se realizará en el horario establecido que será comunicado a las familias al inicio de cada curso escolar.

b) Todos los trámites administrativos como solicitud de matrícula, de uso del comedor, entrega de documentación para solicitudes de becas, etc. deben realizarse en la secretaría del centro.

c) Ningún niño tendrá la consideración de alumno hasta que formalmente se realice la matriculación en la secretaría del centro mediante la cumplimentación y entrega de los documentos requeridos para este proceso.

d) La incorporación al centro se realizará el día lectivo siguiente al de la realización de la matriculación para poder asignarle grupo y preparar su incorporación al centro. El alumnado de educación infantil ha de tener control de esfínteres para poder ser escolarizado en dicha etapa. En caso contrario se propondrá a los padres posponer su escolarización hasta que lo tenga adquirido.

e) Todo alumno perderá la condición de tal una vez que sea dado de baja por traslado a otro centro o por no poder seguir escolarizado en el centro por edad.

f) Los padres o tutores de los alumnos han de dejar a disposición de la secretaría del centro más de un teléfono de contacto personal con objeto de estar localizables en todo momento por si surgiese alguna situación que precisara su localización. Es obligación de los responsables comunicar a la secretaría del centro cualquier modificación que se produzca de los teléfonos de contacto y domicilio familiar.

g) Los tutores colaborarán en esta tarea, especialmente al inicio de cada curso escolar, comprobando los datos del listado que les entregarán desde secretaría con los aportados por los alumnos en la agenda escolar.

h) Cualquier variación que se produzca en los datos familiares y personales de los alumnos deben comunicarse a la secretaría del centro a la mayor brevedad posible.

i) El horario del centro (lectivo, comedor, equipo directivo secretaría, etc.) se dará a conocer a las familias al inicio de cada curso escolar.

### **3.- SOBRE LA ASISTENCIA AL COLEGIO.**

La asistencia a clase es considerada imprescindible para el proceso de formación del alumnado. Por tanto las faltas deberán ser debidamente justificadas por los padres o tutores legales de los alumnos teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Los padres tienen la obligación de justificar las faltas mediante escrito propio o modelo proporcionado por el centro. Deberán hacerlo al volver el niño al colegio o al día siguiente.

b) Los profesores anotarán las mismas en la lista diaria de asistencia.

c) El tutor, como máximo a la tercera falta consecutiva, contactará con la familia para interesarse por el motivo de la misma.

d) El centro podrá solicitar un justificante adicional al de la familia si sospecha que no se encuentra suficientemente justificado.

e) El tutor, en caso de faltas de asistencia reiteradas y/o no justificadas, dará traslado al Jefe de Estudios para continuar con el procedimiento de seguimiento de absentismo de la Junta Municipal de Usera..

f) No podrán hacer uso del comedor escolar aquellos alumnos que, injustificadamente, no hayan estado en clase durante la mañana.

### **4.- SOBRE LA PUNTUALIDAD.**

La puntualidad es un requisito esencial en el proceso personal de desarrollo y manifestación de respeto a los demás. En caso de retraso sin justificación se seguirá el siguiente protocolo:

a) Las puertas de entrada al centro se cerrarán 5 minutos después de la hora de entrada. Transcurrido este periodo ningún alumno podrá acceder sólo a su aula sin justificación o comunicación escrita por parte de la familia que deberá presentar a la entrada, al personal de control y posteriormente a su tutor/a y/o en Jefatura de Estudios.

b) Las familias tienen la obligación de facilitar las entradas y salidas evitando aglomeraciones en las puertas habilitadas para ello.

c) Los tutores registrarán todos los retrasos injustificados de los alumnos que tendrán consideración de falta leve. Con el tercer retraso se enviará a las familias una comunicación escrita indicando las consecuencias de dicha conducta: responsabilidad de los padres o tutores y expulsión de un día por falta grave

g) El cuarto retraso injustificado en un mes tendrá consideración de falta grave y se podrá sancionar con la expulsión, con tarea puesta por el tutor, de un día del colegio.

h) Los alumnos que hayan sido sancionados con falta grave por acumulación de retrasos no podrán acceder al centro hasta el periodo lectivo siguiente si vienen acompañados por una persona adulta.

i) El PTSC y/o el Equipo Directivo citará a las familias de aquellos alumnos que tengan tres retrasos injustificados en un mes. De persistir los retrasos se estudiará la conveniencia de la derivación del caso a los servicios sociales.

j) Los tutores podrán imponer las sanciones que crean convenientes para que los alumnos que llegan tarde recuperen el tiempo perdido.

k) Las faltas reiteradas de puntualidad serán comunicadas al PTSC para su actuación y seguimiento.

## **5.- SOBRE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS ALUMNOS.**

### **5.1.- ENTRADAS.**

a) Los padres o tutores de los alumnos deben facilitar las entradas y salidas evitando las aglomeraciones y permaneciendo en el patio, sin acceder a los porches, permaneciendo en el interior del centro o en las puertas el tiempo imprescindible.

e) Los alumnos deben respetar las escaleras y puertas de entrada y salida que cada grupo tenga asignada.

f) Los maestros no deben esperar a que suene la sirena para estar en los lugares correspondientes ya que, en caso contrario, se llega cuando gran parte de los niños han subido a las aulas.

g) Los tutores recogerán a su grupo en la fila correspondiente, asegurando el orden en pasillos y aula.

h) Los maestros especialistas se situarán en los lugares asignados por Jefatura de Estudios.

### **5.2.- SALIDAS.**

Los alumnos saldrán por la puerta que tienen asignada para la entrada.

En las salidas, los maestros de infantil acompañarán al grupo hasta el punto de recogida

Los alumnos de educación primaria saldrán acompañados por el profesor hasta el porche.

Cuando un alumno no haya sido recogido, el tutor en primera instancia, llamará a la familia para aclarar la situación. Si no se consigue contactar con los responsables, y transcurridos 10 minutos, informará al equipo directivo, quien pondrá la situación en conocimiento del policía tutor para que se haga cargo de esta situación.

Si esta situación se produce con cierta regularidad, el centro, a través del PTSC, lo pondrá en conocimiento de la autoridad competente.

Para salir del colegio durante la jornada escolar será necesario que el alumno sea recogido por el responsable del mismo. Si es una persona autorizada quien viene a recogerlo, tras su identificación, firmará la retirada del niño.

Los alumnos de tercer ciclo podrán salir solos, previa autorización escrita de la familia.

Los hermanos mayores, aunque menores de edad, pueden recoger a sus hermanos menores mediante autorización escrita de sus padres a principio de curso.

e) Las salidas de los alumnos se producirán de manera ordenada y controlada por el tutor o maestro que esté a cargo de los alumnos en ese momento.

## **6.- SOBRE LA MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS EN EL CENTRO.**

a) Como norma general, en las entradas, los alumnos subirán a su aula de forma ordenada al sonar la sirena desde sus correspondientes filas en los porches, donde serán recogidos por sus tutores

b) Deben seguir las indicaciones de los maestros y del resto del personal del centro.

c) Los desplazamientos por el interior del centro (cambios de clase, ir a los lavabos, realización de encargos) se realizarán sin correr, con orden y silencio para no molestar a otros compañeros.

d) Los desplazamientos para ir a otros espacios como aula de música, gimnasio o patio se harán en fila y en silencio y siempre acompañados por un maestro especialista o por el tutor.

e) No está permitido subir y bajar las escaleras, así como transitar por los pasillos y otras dependencias, correr, gritar o realizar cualquier tipo de acto que repercuta negativamente en la convivencia del centro y en el desarrollo de las clases.

f) El uso de los aseos durante el horario lectivo debe restringirse a lo imprescindible y se debe intentar que los alumnos vayan de uno en uno. En segundo y tercer ciclo deben ir al servicio durante el recreo no permitiéndoles ir en otro momento salvo necesidad.

## **7.- SOBRE LOS RECREOS**

a) Los recreos forman parte del horario escolar de los alumnos y tienen un alto valor formativo para la socialización del alumnado. Corresponde a todos los maestros, a excepción de los miembros del Equipo Directivo, su atención y cuidado.

b) Para su cuidado y vigilancia se utilizarán las ratios legalmente establecidas correspondiendo al Jefe de Estudios la asignación equitativa de esta tarea. Igualmente procederá a la sustitución de aquellos maestros que por algún motivo no puedan, ese día, realizar las tareas de vigilancia.

c) Los maestros encargados de cuidar y vigilar el patio deberán bajar al mismo al sonar la sirena sin demorarse en clase por otros motivos y ocupar el lugar que tengan asignado.

d) Se realizará una vigilancia activa, intentando que no existan peleas, actividades peligrosas, grupos de alumnos que molesten a los demás o que no ocupen el lugar que tienen asignado.

e) Los grupos deben bajar al patio acompañados del maestro con el que tengan clase en ese momento hasta el patio.

f) Si un maestro tiene alumnos castigados: bajará al grupo con los castigados y a continuación se hará cargo de los mismos. No pueden dejarse alumnos solos en clase.

g) Los maestros deben estar pendientes para ocupar su lugar cuando suene la sirena: entradas, aulas o filas dejando cualquier actividad.

h) Se debe subir de modo ordenado sin correr y sin gritar y dirigirse directamente al aula.

i) Durante el recreo estarán abiertos los servicios del patio.

j) Al finalizar el recreo, los maestros encargados de su vigilancia velarán para que los alumnos dejen de jugar, dejen el patio limpio y se dirijan a sus filas.

k) Durante el tiempo de recreo el alumnado que permanezca en el aula u otras dependencias estará con el tutor o maestro que les haya requerido para realizar alguna actividad o para cumplir una sanción.

l) No se utilizará el pasillo como espacio para castigar a los alumnos durante el recreo.

m) En días de lluvia no se podrá jugar con los balones en el pocho.

n) Durante el recreo, las puertas de las aulas permanecerán cerradas. No está permitido:

- Entrar ni quedarse en aulas u otras dependencias sin la presencia y autorización explícita del maestro.
- Permanecer en el patio fuera del recreo o del desarrollo de las actividades que allí se realicen.
- La entrada a los edificios salvo caso de urgencia o necesidad y siempre acompañado por el maestro.
- Utilizar juguetes peligrosos, evitando en todo momento los de carácter punzante y arrojados.
- Utilizar balones que no sean de espuma.

## **8.- SOBRE VESTUARIO, HIGIENE Y SALUD.**

a) Los alumnos han de asistir a clase en las condiciones adecuadas de vestido, higiene y salud según recogen las normas de convivencia del centro.

b) Para un buen desarrollo de la actividad escolar:

-En aquellos casos en que asistan al centro en condiciones de falta de aseo personal, el tutor solicitará una entrevista con los padres o tutores legales del alumno con objeto de resolver la situación. Si no se resuelve, lo comunicará al equipo directivo para adoptar las medidas que se consideren más adecuadas como la derivación a los servicios sociales.

-En caso de pediculosis, se informará a los padres o tutores para que apliquen el tratamiento correspondiente. Si persiste el problema, se pedirá a la familia la suspensión temporal de la escolarización para evitar el contagio al resto de la comunidad.

-Ante la presencia de enfermedades infectocontagiosas se incorporarán al centro cuando no presenten peligro de contagio para los demás.

-Se evitará asistir al colegio cuando se padezca algún síntoma que dificulte el normal desarrollo de la actividad educativa: fiebre, malestar general, vómitos, gastroenteritis...

-Se evitarán toda clase de juegos violentos: peleas, carreras por las escaleras, empujones, colgarse de canastas, porterías y barandillas... o que puedan dañar a otros compañeros al lanzar objetos (peonza).

c) No se permitirá que los alumnos traigan para desayunar bollería industrial, bebidas carbonatadas, chucherías ni otros productos que puedan dañar a largo plazo su salud.

d) Se prohíbe traer y comer en el colegio chicles y pipas.

f) El centro no dispone de personal médico por lo que su personal no administrará ningún medicamento. En caso necesario se seguirá el siguiente protocolo:

-Sólo se administrarán medicamentos cuando exista una petición hecha por el médico al centro solicitando que se colabore mediante la administración del tratamiento correspondiente con indicación de cuándo, en qué condiciones y en qué cantidades debe administrarse no sirviendo para este fin la presentación de informes médicos o recetas.

-También se realizará en situaciones de riesgo vital si tenemos la medicación apropiada y sabemos con certeza que va a mejorar la situación de riesgo vital existente (*Ventolín*, por ejemplo, para el asma).

-No se administrarán medicamentos cuando el intervalo de la medicación pueda realizarse fuera del horario lectivo.

-En ningún caso se realizarán actos médicos como poner inyecciones, cánulas anales, etc.

## **9.- SOBRE ACCIDENTES ESCOLARES.**

La primera actuación que debe tener la comunidad educativa es preventiva, comunicando al Equipo Directivo los defectos de las instalaciones o las situaciones que puedan ser peligrosas, y educando a los niños en la prevención de accidentes de modo que sepan que conductas pueden ser dañinas para ellos o sus compañeros. Es responsabilidad de todo el personal del centro comunicar al Equipo Directivo la existencia de elementos que puedan suponer un peligro para los alumnos.

Aún poniendo todos los medios a nuestro alcance llegarán a producirse accidentes: caídas, golpes, cortes, heridas, atragantamientos... Seguiremos el siguiente protocolo para intentar minimizar las consecuencias de los accidentes y atender correctamente a los accidentados:

1.- Accidente en el colegio en horario lectivo:

a) La persona que tiene la responsabilidad de los niños atiende al herido y realiza una primera valoración de la situación. Si no es grave, el propio alumno acompañado de



un compañero irá a los aseos a lavarse la herida, si es necesario el profesor realizará una primera cura. Si es grave, y/o el niño no puede desplazarse, el maestro mandará a los responsables de clase para que den aviso a Jefatura de Estudios.

b) La Jefatura de Estudios avisará si es necesario a la familia. Si se considera preciso llamará a emergencias (112), SAMUR o Centro de Salud.

c) Si se debe trasladar al alumno y la familia no está presente, el tutor, otro maestro del centro o un miembro del Equipo Directivo acompañará al herido hasta que la familia se persone. Los traslados a un centro hospitalario en coche particular sólo se realizarán en caso de urgencia vital y siempre con previo aviso al 112 siguiendo sus instrucciones. Esta advertencia debe observarse con especial atención en caso de golpes en la cabeza.

2.- Accidente en horario de comedor:

a) La cuidadora que atiende al grupo al que pertenece el alumno accidentado se lo comunicará a la responsable de comedor quien actuará como en el caso anterior.

3.- Accidente en actividades fuera del centro:

a) Un maestro atiende al alumno.

b) Si es necesario, se llamará a: Emergencias (112) y o Al centro para avisar a la familia.

c) Si se debe trasladar al alumno, un maestro del centro acompañará al herido hasta que la familia se persone.

d) El seguimiento del caso se realiza desde el centro: tutor y Jefatura de Estudios.

El director tramitará el parte de accidente escolar, siguiendo el procedimiento regulado para ello, en caso de ser necesario porque pueda haber una reclamación patrimonial a la administración.

## **CAPÍTULO VI: OTROS SERVICIOS.**

### **1.-EL COMEDOR ESCOLAR**

El servicio del comedor escolar se encuentra regulado por la orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid; por la Orden de 24 de Noviembre de 1992 (BOE de 8 de Diciembre) y su modificación de 30 de septiembre de 1993 (BOE 12 de Octubre), en lo que no se oponga a la normativa de la Comunidad de Madrid.

Este es un servicio no obligatorio que se ofrece a la Comunidad Escolar. Es un servicio complementario del centro escolar un claro sentido educativo, como cualquier otra actividad del colegio, del que podrán hacer uso todos los alumnos que lo soliciten.

#### **Duración del servicio**

El servicio de comedor coincidirá con los días lectivos de cada curso escolar.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el Consejo podrá modificar la duración del mismo, previa autorización de la DAT.

### **Tipo de gestión**

La prestación del servicio se gestiona a través de la empresa que anualmente propone el Consejo Escolar y es ratificada por la autoridad competente.

El precio de la minuta es fijado por la Administración.

### **I.- Características**

El comedor cuenta con dependencias dedicadas exclusivamente a este fin.

- Comedor con capacidad para 334 comensales.
- Cocina, donde se elaboran diariamente los menús.
- Zonas de almacén y despensa.
- Aseos.
- Patio y gimnasio para los tiempos anterior y posterior a la comida.

### **II.- Objetivos**

- Apoyar y reforzar la labor educativa.
- Adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y correcto uso de los útiles del comedor.
- Fomentar y favorecer la relación de compañerismo y colaboración con otros comensales.
- Atender a la demanda social y familiar cuando necesitan de este servicio.

### **III.- Usuarios:**

Podrán hacer uso de este servicio los alumnos y trabajadores del Centro que lo soliciten, aceptando por tanto cumplir los requisitos exigidos por la normativa vigente.

Para el funcionamiento del comedor se seguirán las siguientes instrucciones:

a) Para poder utilizar el servicio de comedor es necesario:

- Solicitarlo por escrito con antelación en el impreso que facilita el colegio.
- No tener pagos pendientes.

b) El servicio de comedor se rige por la normas de conducta que recoge el presente RRI. Por su tipicidad deben respetarse también las siguientes normas:

- ✓ Pasarán al comedor sólo aquellos alumnos que hayan asistido a clase en horario de mañana.
- ✓ Los alumnos entrarán al comedor con el grupo correspondiente y puntualmente cuando sean llamados por las monitoras ocupando el lugar que tengan asignado.

- ✓ Lavarse las manos antes y después de la comida.
- ✓ Cada alumno se colocará en la mesa que le sea asignada por el personal de vigilancia.
- ✓ Durante el periodo de la comida se guardará orden, no se permitirá elevar el tono de voz, hacer ruidos, levantarse de la mesa, tirar comida ni actitudes que vayan en contra del respeto y convivencia.
- ✓ Se servirá la comida que razonablemente vayan a tomar y se deberá, al menos, probar todos los platos que figuren en el menú.
- ✓ No se podrán introducir ni sacar alimentos del comedor.
- ✓ Por razones de seguridad e higiene los alumnos no pasarán a la cocina.
- ✓ Ningún alumno podrá salir del recinto escolar en horas de comedor sin ser recogido por los responsables del mismo o por la persona autorizada, cumplimentando la autorización pertinente.
- ✓ Para que la convivencia sea agradable, se respetará tanto a las personas que los atienden (cuidadores, cocineras...) como al resto de los compañeros.
- ✓ Pedir con educación lo que necesite y esperar hasta que lo sirvan.
- ✓ Resolver los conflictos pacíficamente con la ayuda de las monitoras.
- ✓ Los alumnos deben facilitar su control por parte de los monitores, situarse en los espacios asignados y participar en las actividades organizadas por el servicio de comedor.
- ✓ Para hacer uso del comedor las familias deberán comunicarlo en secretaría.

c) El incumplimiento de las normas de convivencia y de las normas específicas de comedor se sancionará de modo general según se contempla en el régimen sancionador de este RRI. Las faltas graves o muy graves pueden ser sancionadas con la privación del servicio temporal o permanentemente.

Existirá un registro de incidencias que será entregado al Director o Jefe de Estudios siempre que haya alguna incidencia para que se actúe del modo preciso en el menor tiempo posible. También existirá un registro de incumplimientos de las normas de convivencia para facilitar la toma de decisiones que corresponda

- **Faltas leves.** Se considerarán faltas leves aquellas recogidas en el RRI y las que supongan una merma en el fin educativo del mismo: gritar, tirar comida, levantarse de la mesa, echar agua o comida en el plato de los compañeros...

Para sancionar las faltas leves serán competentes las monitoras del servicio que podrán sancionar privando de la participación en las actividades, limpiando lo ensuciado, cambiando el turno de comida, comunicando a sus responsables los incumplimientos de las normas, colaborando con los monitores del servicio en tareas que les sean encomendadas.

➤ **Faltas graves y muy graves.** Se considerarán faltas graves las que como tal están recogidas en el RRI y especialmente las referidas a la falta de respeto al personal del centro y a los compañeros y causar daños a las instalaciones.

- Se sancionarán como se recoge en el RRI entendiendo que la privación de asistencia al centro se corresponderá con la privación del uso de comedor y que también podrá acarrear la privación de asistencia al colegio en los casos más graves que supongan agresiones, amenazas o desprecio a compañeros o personal del centro.
- Al equipo directivo compete aplicar las sanciones para faltas graves y muy graves.
- En caso de reincidencia, no se permitirá al alumno el acceso al servicio de comedor hasta que el padre, madre o responsable del mismo se ponga en contacto con el centro.
- Si el incumplimiento de las normas fuera persistente, podrá ser apartado definitivamente del servicio de comedor.

d) Comunicación con las familias:

- Se realizara al finalizar cada trimestre.
- Si existe algún motivo que lo requiera se contactará con las mismas mediante cita telefónica o escrita.

Las familias pueden pedir información solicitándolo a la coordinadora de las monitoras del servicio.

Existirá un registro de accidentes para informar a las familias de los percances que puedan tener sus hijos.

Si existiese algún motivo urgente para contactar con las familias (encontrarse enfermo, necesitar cambio de ropa, etc.) será la coordinadora la encargada de hacerlo. Si se tratase de una situación de salud grave, deberá avisar al Equipo Directivo y seguir la actuación en caso de accidente escolar.

e) La privación permanente del comedor podrá realizarse por:

- Impago del importe del mes anterior. Hasta que se haga efectivo el pago de la cantidad adeudada.
- Por faltas muy graves.

En su organización y funcionamiento se seguirá el siguiente protocolo:

#### **IV- Recogida de los alumnos.**

Es fundamental comprobar la presencia de todos los alumnos que van a utilizar el servicio de comedor pasando lista a todos los niveles. Cualquier anomalía debe ser comunicada inmediatamente a la coordinadora de comedor y al equipo directivo.

1. **Educación infantil:** son recogidos en su aula 5 minutos antes de terminar la jornada escolar. Es imprescindible comprobar, pasando lista, que están todos los niños de comedor.

Se lavarán las manos en su pasillo y bajaran al comedor ordenadamente, en fila, y ocuparán el lugar que tengan asignado en el comedor.

2. **Educación primaria**, son recogidos en su pasillo. Se comprobará, pasando lista, que están todos los niños. Se lavarán las manos prestando especial atención al uso correcto de los lavabos y al orden mientras esperan. Formarán filas para bajar al comedor donde ocuparán el lugar asignado.

#### **V.- Recreo de comedor.**

Durante el recreo del comedor los alumnos deben estar vigilados constantemente de modo que se eviten insultos, peleas, actividades peligrosas (colgarse de porterías o canastas, etc.), y cualquier actuación que suponga una infracción a las normas de conducta del centro.

Se debe producir una vigilancia activa que ayude a los niños a utilizar su tiempo de ocio y evite comportamientos inadecuados.

Los niños no pueden estar fuera de los lugares asignados para realizar las actividades ni solos en aulas u otros espacios sin presencia de alguna monitora prevaleciendo siempre la atención al grupo sobre la atención a grupos menores.

Se programarán actividades para ocupar el tiempo libre: actividades deportivas, talleres...

#### **VI.- Entrega de los alumnos**

a) Educación infantil: los niños serán entregados a su padre, madre, tutor o persona autorizada.

b) Educación primaria: los niños serán recogidos por los padres o persona autorizada. Si un niño no es recogido por las familias, la coordinadora de comedor avisará a la familia. Entre ella y el Equipo Directivo se harán cargo de su custodia, avisando a la Policía Municipal si fuere necesario.

c) Los niños de educación infantil y primer ciclo que asistan a actividades extraescolares al finalizar el tiempo de comedor, serán entregados por sus monitoras al responsable de la actividad.

Para evitar que algunos alumnos permanezcan en los campos de deporte, u otras dependencias, las monitoras deben acompañarlos hasta la puerta de salida, recoger los elementos de juego del comedor (balones, aros, cuerda, etc.) y comprobar que todos los niños salen del centro o se dirigen a sus actividades extraescolares.

#### **VII.- Aspectos educativos:**

El comedor es un espacio educativo más y debe contribuir al desarrollo personal de todos los alumnos. Por ello, el personal de comedor debe potenciar:

a) El lavado de manos al entrar al comedor.

b) Los buenos modales en la mesa: modo de sentarse, de hablar, de utilizar los cubiertos, de dirigirse a los compañeros y a las monitoras, de mantener limpio el comedor... Debe ser un objetivo básico e imprescindible de todos los que tenemos responsabilidad en el colegio.

c) El personal de comedor (cocina y monitoras) deben ser ejemplo para los alumnos: tratarlos con amabilidad, explicarles cómo hacer bien las cosas, hablarles en tono bajo y pedirles que hagan lo mismo...

d) El papel de jefe de mesa supone una buena motivación tanto para los que lo ejercen como para aquellos que les gustaría poder serlo. Debemos apoyar esta figura y hacer ver a los niños la importancia de colaborar altruistamente en la ayuda a los demás.

e) En comedor son de aplicación las mismas normas de convivencia que en horario escolar.

Los incumplimientos graves a las mismas deben ser anotados en el registro existente para tal fin con la finalidad de que se adoptan las medidas sancionadoras correspondientes.

### **VIII. - Formas de pago**

- Los recibos de comedor están domiciliados y la fecha de cobro será el día 5 de cada mes, desde octubre a mayo. Si el día 5 fuera sábado, se imputaría al viernes 4; y si el día 5 fuera domingo, se cobraría el lunes 6.

- La domiciliación de septiembre y octubre se realizará junta en el mes de octubre.

- El mes de septiembre se abonará independiente al resto de los meses y sólo por quienes hagan uso de este servicio.

- La cuantía total por el servicio de comedor se reparte en 8 mensualidades entre octubre y mayo. Sólo se contabilizan los días lectivos. En este reparto se incluirá la beca de comedor escolar a partir del momento en que se publique la resolución definitiva de dicha beca. Para dicho reparto, aquellos comensales que no vayan a hacer uso del servicio de comedor en el mes de junio deberán comunicarlo personalmente en la secretaría del Centro antes del 20 de septiembre o bien en el mes de abril, antes de la emisión del recibo de comedor del mes de mayo. En este caso el precio del comedor, sin contar el mes de junio, se le especificará a cada familia en la secretaría del Centro. De no ser así el prorrateo incluirá el total de días lectivos desde octubre a junio.

- En caso de que los alumnos beneficiarios de RMI tuvieran que ingresar alguna cuantía por el uso del comedor, lo harán mediante ingreso en la entidad bancaria antes del día 5 de cada mes. El ingreso se realizará a nombre del alumno/a y se entregará el justificante en secretaría o conserjería.

- A partir del tercer día, si se comunica la ausencia, se devolverá el 50% del importe a las familias, siendo obligado abonar el otro 50% a la empresa contratada.

- Con un preaviso de siete días, la devolución será íntegra.

- El no estar al corriente de pago en las mensualidades correspondientes conlleva poder ser excluido del uso del comedor (Orden 917/2002) desde el mismo momento en que el banco devuelva el recibo del comedor o si no se ha realizado el ingreso correspondiente antes del día 5 de cada mes. El Centro informará a las familias mediante un documento estándar que se enviará a todas las familias que se encuentren en estas circunstancias para comunicar el impago del mes correspondiente.

- Se considera eventual a los alumnos que hacen uso del comedor de manera temporal:
  - Con la compra de bonos (válidos para todo el curso escolar), el precio de la minuta para eventuales tendrá un incremento del 10%.
  - Sin bono, el precio de la minuta tendrá un incremento del 20%.

### **IX.- Personal**

**COCINA.-** Este servicio cuenta con Cocinera y auxiliares de cocina.

**COMEDOR.-** Los usuarios son atendidos por cuidadores.

El número de monitoras y auxiliares está en función del número de usuarios.

La ratio cuidador/comensal la establece la administración.

### **COMPETENCIA DE LAS MONITORAS:**

#### **Corresponde a las monitoras:**

- Presencia física durante la prestación del servicio de comedor y recreos anterior y posterior a la comida, velando para que **cumplan las normas básicas**.
- Cuidado y dinamización de los alumnos.
- Fomentar en los alumnos:
  - Concienciar de lo importante que es comer de todo: dieta saludable.
  - La adquisición de hábitos sociales.
  - La correcta utilización y conservación del menaje.
  - Recoger a los alumnos de Educación Infantil y Primaria en las galerías de sus clases y acompañarlos al comedor pasando antes por el aseo.
  - Los eventuales, en estos ciclos, entrarán en último lugar.
  - Se velará para que ningún comensal abandone el patio sin el expreso deseo de la familia y autorización de los responsables del Centro.
  - **Cada fila** de mesas tendrá como responsable **a uno de los cuidadores**, quién se **responsabilizará** de la **buena convivencia, uso del menaje y orden en las salidas**.
  - El Equipo Directivo coordina y dirige el servicio.

### **XI.- Otras consideraciones:**

a) Se recuerda la obligatoriedad de rellenar el parte de accidente cuando sea necesario, así como su comunicación a la coordinadora de comedor y/o al Equipo

Directivo. La coordinadora de comedor, según la gravedad, decidirá la actuación más oportuna: aviso al Equipo Directivo, a la familia, SAMUR,...

b) Se comunicará a la coordinadora de monitores de comedor, si se detecta la ausencia de algún niño, para comprobar el motivo y, junto con el equipo directivo, proceder a la aclaración de la situación. De ser necesario, porque no aparezca algún niño, y después de comprobar que no sabemos donde está, se procederá a avisar a la Policía Municipal.

c) Ningún niño puede salir del colegio sin la autorización correspondiente y sin conocimiento de la monitora correspondiente, coordinadora de comedor o algún miembro del equipo directivo.

d) El personal de comedor, cocina y monitoras deben utilizar el vestuario proporcionado por la empresa.

## **2.- LOS PRIMEROS DEL COLE**

Es un servicio que se presta en el colegio para ayudar a aquellas familias que necesitan que sus hijos sean atendidos antes del comienzo del horario escolar por motivos, básicamente, laborales.

Como todas las actividades del centro, debe responder a planteamientos educativos: desayuno sano y variado, lavado de dientes y manos, buen comportamiento, realización de actividades de ocio compartidas...

El AMPA se encargará de su gestión siendo las familias las encargadas de sufragar el servicio. De su coste se detraerá la cantidad que pudiese percibirse por ayudas de las administraciones públicas.

Su funcionamiento se regirá por las instrucciones de la Dirección General de Promoción Educativa de 5 de mayo de 2003.

## **3.- BIBLIOTECA ESCOLAR.**

La Biblioteca escolar es un espacio educativo, que alberga una colección organizada y centralizada de todos aquellos materiales informativos que necesita el centro para desarrollar su tarea docente. Constituye, un lugar favorable al estudio, a la investigación, al descubrimiento, a la autoformación y a la lectura.

La biblioteca es un lugar de aprendizaje abierto al exterior y donde no sólo se encontrarán libros. La biblioteca escolar es un lugar de convivencia y respeto hacia y entre todos los usuarios. Por ello en este RRI han de recogerse unas normas básicas e imprescindibles de conducta y utilización:

- No se pasará a la biblioteca con comida o bebida. Ello incluye chicles, caramelos, pipas, etc.
- Las manos han de estar limpias y secas.
- El tono de voz moderado.
- El respeto y atención a las sugerencias de los profesores.
- Los materiales son de todos, han de ser tratados con cuidado, evitando su deterioro.



- Se han de respetar los plazos de devolución salvo extrema necesidad.
- Los menores de seis años no pueden permanecer solos en la biblioteca. Por lo tanto no pueden solicitar préstamos de libros y demás materiales si no van acompañados de un adulto responsable.

El incumplimiento de estas mínimas normas de convivencia y respeto se sancionará de acuerdo al RRI.

Existe un registro de incidencias que será, si es necesario, entregado al Director o Jefe de Estudios. Las faltas conllevarán desde la expulsión del recinto, retirada temporalmente del carnet de préstamo, trabajos de apoyo bibliotecario, hasta la restitución del material deteriorado.

## **CAPÍTULO VII: DIFUSIÓN, ENTRADA EN VIGOR Y SEGUIMIENTO.**

### **1.- DIFUSIÓN.**

Es necesario conocer los derechos y los deberes de cada estamento de la comunidad educativa y el modo en que se organiza la vida del centro para poder colaborar en el logro de los objetivos educativos que tiene como meta. Para ello se propiciará la difusión entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa:

- a) A los maestros se les entregará copia del mismo en formato informático tras su aprobación por el Consejo Escolar.
- b) A los alumnos se les dará a conocer en clase siendo objeto del trabajo de aula.
- c) A las familias se les comunicará mediante circular los aspectos más importantes, aprovechándose también la agenda escolar para otros aspectos. Existirán copias a su disposición en la AMPA, en dirección y en la página web.
- d) Al personal no docente se le entregará copia del presente reglamento.

### **2.- ENTRADA EN VIGOR.**

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar del centro el 27 de junio de 2013

### **3.- SEGUIMIENTO.**

El Claustro y el Consejo Escolar realizarán una valoración anual sobre el funcionamiento del RRI que será recogida en la memoria, documento en el que se recogerán también las propuestas de modificación que se aprueben por el Consejo Escolar.