



**REGLAMENTO
REGIMEN
INTERIOR
R.R.I.**

CEIP CAMPOHERMOSO

HUMANES DE MADRID

CURSO 2016/2017



Tabla de contenido

0. INTRODUCCIÓN	4
MARCO NORMATIVO:	5
1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:	6
A. PROFESORADO:	6
<i>Adscripción: Se realiza atendiendo a la normativa vigente: Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 6 de julio). Título V, Art. 73 al 76.</i>	6
<i>Derechos de los profesores.</i>	7
<i>Deberes de los profesores:</i>	8
<i>Normas a seguir en caso de accidente de alumnos:</i>	10
B. ALUMNADO	10
Adscripción	10
<i>Derechos de los alumnos</i>	11
<i>Deberes de los alumnos</i>	12
C. PADRES/MADRES	15
<i>Derechos de los padres o tutores.</i>	15
<i>Deberes de los padres o tutores.</i>	15
D. PERSONAL NO DOCENTE	16
<i>Personal de cocina y vigilancia del comedor:</i>	17
<i>Personal de limpieza:</i>	17
<i>Funciones del Auxiliar de Control:</i>	17
<i>Auxiliar administrativo:</i>	18
2.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO	18
DIRECCIÓN DEL CENTRO	18
2. A. EL EQUIPO DIRECTIVO.	18
2. B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	20
2.B.b) EL CLAUSTRO DE PROFESORES.....	24
2.B. c) EQUIPOS DOCENTES.....	25
2.B.d) EQUIPOS DE CICLO (Infantil) Y DE PROFESORES DE 1º A 3º Y DE 4º A 6º.....	28
2.B.e) EQUIPOS DE NIVEL	29
2.B.f) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	29
2.B.g) OTROS ÓRGANOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE:.....	30
3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	31
1. ENTRADAS:	31
2. SALIDAS:	31
3.- ASISTENCIA	32
4. ACCESO AL RECINTO ESCOLAR DE PADRES/MADRES, TUTORES/AS LEGALES O ADULTOS AUTORIZADOS.	32
5.- DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL CENTRO	33



6.- UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS/SERVICIOS.....	33
7. HÁBITOS DE LIMPIEZA Y CUIDADO PERSONAL. MEDIDAS SANITARIAS.	33
8. LIMPIEZA DEL CENTRO:	33
9. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES.....	34
10. NORMAS EN EL AULA.....	34
11. NORMAS EN EL RECREO.....	34
NORMAS DE VIGILANCIA DE LOS PATIOS	35
12. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.....	35
13. NORMAS EN LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	35
14. TURNOS DE RECREO	37
15. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.	37
16. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE APOYOS, REFUERZOS Y DESDOBLES.....	38
4. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN:.....	39
a) EN LAS RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS Y PROFESORES.....	39
b) EN LA ACTIVIDAD ESCOLAR Y ESTANCIA EN EL COLEGIO.	39
COMISION FALTAS.....	40
<i>FALTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:</i>	40
<i>FALTAS GRAVES. Se consideran las siguientes:</i>	40
SANCIONES	41
<i>FALTAS MUY GRAVES</i>	41
<i>CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES</i>	43
5. LOS ESPACIOS DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, ENCARGADOS, FUNCIONES Y NORMAS DE USO DE MATERIALES E INSTALACIONES	44
5. A.BIBLIOTECA:	44
<i>Régimen de funcionamiento de la biblioteca del centro</i>	44
<i>Profesor-a encargad@ de la biblioteca</i>	44
<i>Funciones:</i>	44
5.B. MATERIAL DEPORTIVO:	44
<i>Profesor-a encargad@ del material deportivo.</i>	44
<i>Normas de utilización del material de Educación Física:</i>	45
5.C. MATERIAL AUDIOVISUAL.....	45
<i>Funciones: Las funciones del responsable del material audiovisual serán:</i>	45
<i>Normas de utilización del material audiovisual:</i>	45
D. SALA DE INFORMÁTICA:	46
<i>Material informático:</i>	46
<i>Normas de utilización: para los alumnos</i>	46
<i>Las funciones del responsable del material informático serán:</i>	46
5. E. OTRAS AULAS Y DESPACHOS:	46
<i>SALA DE PROFESORES:</i>	46



AULA DE MÚSICA:.....	46
DESPACHOS DE DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA:.....	46
GABINETES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:	46
5. F. OTROS ESPACIOS COMUNES:.....	47
5. G. COMEDOR ESCOLAR	47
<i>Normativa</i>	47
NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR.....	47
CUIDADORES/AS.....	48
6. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO	48
7. FUNCIONES Y NORMAS DEL A.M.P.A.	49
8. CONCLUSIÓN:.....	49
A) ÁMBITO DE APLICACIÓN	49
b) ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.R.I.....	50
C) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL R.R.I.....	50



0. INTRODUCCIÓN

La Constitución, con el reconocimiento entre otros del derecho a la educación y la libertad de cátedra, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, aceptada por nuestro país, con otros referidos a, la libertad de pensamiento, de conciencia, de religión y de recibir la educación de forma gratuita, además de otros compartidos o asumidos por la sociedad o los sectores educativos, son los fundamentos utilizados para crear y elaborar todo el marco legal que ha de facilitar la organización, el funcionamiento y el desarrollo de todos aquellos que intervienen en la educación de los ciudadanos.

El Reglamento de Régimen Interior, es el documento del que se dota la Comunidad Educativa para sentar y promover las bases que faciliten el desarrollo armónico de la convivencia entre los distintos componentes de la Comunidad educativa, el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales, de acuerdo con la LOE, la Constitución Española y la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

Este documento pretende recoger las normas que permitan una óptima convivencia, canalizar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y potenciar al máximo la educación integral del alumno.

Según el Artículo 4 del Decreto 15/2007, de 19 de abril de 2007

El Reglamento de Régimen Interior es la norma interna del centro de carácter educativo que rige el funcionamiento de nuestro centro y en la que:

Se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa (profesores y padres y personal no docente).

Se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, que garantizan el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior serán de carácter educativo y deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de los centros docentes.

El Reglamento de Régimen Interior se elabora con la participación efectiva de todos los sectores de la comunidad educativa y lo aprueba el Consejo Escolar del centro.

El CEIP Campohermoso se configura como Comunidad Educativa, que es el conjunto de estamentos: profesores, alumnos, padres y personal no docente- relacionados entre sí e interesados en la consecución de los objetivos del Centro.

. MARCO NORMATIVO:

Carácter general

Normativa	Articulado
Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE del 4) modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.	Art. 120, 124, 127, 129 y 132
Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establecen el Currículo básico de la Educación Primaria (BOE 1 de marzo)	Art. 15
Decreto 89/2014, de 24 de julio, del Consejo de gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria (BOCM de 25 de julio).	Art. 18
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 Madrid (BOCM de 25)	Todo el articulado.

Responsabilidades:

Estructuras/ Órganos	RRI. Competencias
Comunidad Educativa	La participación y colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa. (Importancia de la implicación de todos en el Plan de Convivencia.
Claustro de Profesores (LOE Art. 129)	h) Informar las normas de organización y funcionamiento. j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
Consejo Escolar (LOE Art. 127)	b) Evaluar las normas de organización y funcionamiento. g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el art. 84.3 de la LOE, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.
Director (LOE Art. 132)	f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en el artículo 127 de esta Ley Orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros. i) Aprobar las normas de organización y funcionamiento.

1.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

A. PROFESORADO:

Adscripción: Se realiza atendiendo a la normativa vigente: Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 6 de julio). Título V, Art. 73 al 76.

ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, CICLOS Y CURSOS.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 45 del 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 y en el artículo 11 de la Orden 3319/2007, de 18 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOCM de 20 de julio)

Con carácter preferente, será nombrado maestro tutor de cada grupo de alumnos el maestro que imparta más horas de docencia en el mismo, y se garantizará su continuidad a lo largo del ciclo respectivo siempre que continúe impartiendo docencia en el centro, salvo causa justificada que deberá ser admitida como tal por la Administración educativa.

El maestro tutor coordinará el proceso de seguimiento y evaluación, la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la actividad pedagógica del grupo y levantará acta de las mismas, presidirá las sesiones de evaluación que celebre el equipo educativo del grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos.

En el caso de que Tutor sea un maestro especialista, se procurará que concentre el mayor número de horas posibles, en el grupo del que es tutor.

Las últimas Instrucciones de la Viceconsejería de Educación, sobre comienzo de curso establecen que los directores de los centros, a la hora de adjudicar grupos, niveles y tutorías, deberán tener en cuenta, no sólo las especialidades a las que están adscritos los maestros, sino también aquellas otras para las que están habilitados, procurando adjudicar tutorías, de forma prioritaria, a aquellos maestros que puedan impartir más horas lectivas a un mismo grupo de alumnos o que dispongan de varias habilitaciones, con el fin de que por un mismo grupo de alumnos pase el menor número de profesores.

En el último claustro de cada curso el equipo directivo informará de las previsiones para el curso siguiente, así como los criterios para adjudicación de tutorías que, como norma general, serán las siguientes.

El equipo directivo intentará seguir los siguientes criterios sobre adscripción de tutorías:

En primer lugar se debe conocer la plantilla solicitada/concedida para el curso siguiente.

1º Criterio: Continuidad de dos cursos con el mismo grupo de alumnos.

Los profesores/tutores que continúen el curso siguiente y continúen en el centro a fecha del primer claustro con independencia de su situación (definitivos, interinos, en prácticas, etc.)

2º Criterio: En función de las unidades del centro, dependiendo de la plantilla de cada curso y las necesidades de organización del mismo se asignarán tutorías a los profesores especialistas que sea necesario. Como norma quedarán sin tutoría: el profesorado de religión, los miembros del equipo directivo y los especialistas de PT., A.L. y Compensatoria.

3º Criterio: En la medida de lo posible se intentará que el tutor no continúe más de dos cursos seguidos con el mismo grupo. Intentaremos respetar que los tutores de los grupos de primero sean definitivos en el centro. Asimismo se procurará que en cada nivel haya un maestro especialista en lengua extranjera.

Derechos de los profesores.

Todos los derechos laborales reconocidos al conjunto de los trabajadores de los que forma parte y profesionalmente los siguientes:

- Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a formar su conciencia moral y cívica, de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.
- A intervenir en la gestión del centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- A reunirse en los locales del centro, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida.
- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A organizarse de la manera que crea más conveniente para defender sus derechos laborales reconocidos en la Constitución, pudiendo solicitar, para ello, el apoyo de otros componentes y sectores de la comunidad educativa.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el R.D. 82/1996 al respecto.
- A ser atendido, en la medida de las posibilidades del Centro, en aquellas necesidades de medios y materiales que persigan una mejor calidad de la enseñanza.
- Utilizar los recursos pedagógicos disponibles en el Centro y solicitar aquellos que estime necesarios y que puedan ser atendidos de acuerdo con el presupuesto.
- A participar en la organización de actividades extraescolares de acuerdo con la Programación General Anual.
- A seleccionar y elegir materiales curriculares de acuerdo con el Proyecto Curricular.
- A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A que se respete el horario de visitas establecido con carácter general (salvo acuerdo mutuo)
- A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados así como a presentar propuestas o peticiones al Consejo Escolar a través de sus representantes en el mismo.
- A ser informado de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegido@ miembro de los órganos colegiados.
- A estar presente, con voz y sin voto, en el Consejo Escolar, cuando se vea implicado

personalmente en algún tema del orden del día, o si hubiera de enjuiciarse su labor, considerándose también los criterios del Claustro antes de emitir conclusiones que aprueben o descalifiquen su actuación.

- A cualquier otro que la legislación presente o futura le otorgue o pueda otorgarle, en función de su categoría profesional y laboral

Deberes de los profesores:

Son obligaciones fundamentales del profesorado el respeto a las normas de este Reglamento de Régimen Interior, las obligaciones inherentes a su condición de educador y las derivadas de su vinculación a los diversos órganos en que esté inserto. Particularmente estará obligado a:

- Formar parte del Claustro y asistir puntualmente a las reuniones.
- Respetar el horario del centro, asistir puntual y asiduamente al centro, a las clases y a las reuniones. Justificar las ausencias y retrasos (documentalmente siempre que sea posible).
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos, siendo responsable de la parte de alumnos que le corresponda, según el calendario previamente establecido.
- Respetar al resto de los miembros de la Comunidad educativa (profesores, alumnos, padres...)
- Participar en la organización del centro: Elaboración y revisión de las Concreciones del currículo de carácter general, la elaboración de las programaciones didácticas y de las unidades didácticas de sus materias, así como de la elaboración de la Propuesta pedagógica de E. Infantil.), Reglamento de Régimen Interno (Informar las normas de organización y funcionamiento, proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro), Programación General Anual (PGA) y Memoria y conocer dichos documentos.
- Colaborar en equipo con los profesores de su equipo/curso/área en la coordinación, elaboración y desarrollo de las programaciones y actividades docentes y complementarias a efectuar durante el curso escolar.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado.
- Adaptar y desarrollar los programas escolares de acuerdo con las condiciones particulares de su clase y su alumnado.
- Prestar atención y apoyo a los alumnos, con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades, permaneciendo con el grupo de alumnos correspondiente durante el horario lectivo, salvo urgencia o necesidad muy justificada y mantener el orden y disciplina en su actividad docente.
- Recoger a los alumnos en sus filas puntualmente y acompañarles hasta las aulas.
- Llevar a cabo una evaluación inicial (en Primaria), así como continua, notificando a las familias por escrito el resultado de las sesiones de evaluaciones trimestrales correspondientes.
- Mantener y fomentar la relación directa con las familias de los alumnos, informándoles de todos los aspectos que se consideren necesarios, relacionados con las actividades docentes y complementarias. Atender a sus sugerencias y reclamaciones que siempre han de ser expuestas y tratadas con respeto mutuo.
- Citar y recibir de forma colectiva y/o individual a los padres a las reuniones y entrevistas que establezca la PGA y demás reglamentación.
- Desarrollar y aplicar los planes, tanto de acción tutorial como curriculares, elaborados por los distintos Equipos Docentes.
- Organizar y participar en las actividades complementarias y extraescolares que se programen y queden recogidas en la P.G.A.

- Conocer puntualmente la falta de asistencia a clase de sus alumnos y, dentro de lo posible, las causas, informando a Jefatura de Estudios tanto de las faltas como de las demás incidencias destacables. Asimismo deberán observarse las normas vigentes sobre absentismo, efectuando las acciones y comunicaciones a las familias siempre que sea preciso.
- Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado voluntariamente, informando sobre los acuerdos de dicho órgano.
- Desempeñar adecuadamente los cargos para los que haya sido designado.
- Asumir las decisiones de los órganos colegiados en los que éstos sean competentes.
- Cuidar con responsabilidad de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias y espacios del centro. Ante cualquier situación referida a las normas de convivencia, aplicar el marco regulador de las Normas de Convivencia (Decreto 15/2007), así como cuanto establece al respecto el presente R. de R. I.
- Ningún profesor podrá ausentarse del Centro, sin causa justificada, durante su jornada laboral.
- Comunicar a la Dirección cualquier tipo de reunión que se vaya a celebrar en el centro así como cualquier incidencia importante que deba ser conocida por ella.
- Cumplir y hacer cumplir, en la medida que le incumbe, las normas fijadas en este Reglamento de Régimen Interior.
- A tratar en todo momento con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el presente R.R.I.
- Cualquier otro que la legislación presente o futura, establezca o pueda establecer, en función de su capacidad profesional o laboral

Los criterios para la elaboración de horarios serán, además de la normativa vigente y de las instrucciones de principio de curso elaboradas por la DAT Sur, los siguientes:

- a) La elaboración de los horarios de los profesores corresponde al jefe de estudios, incluyendo restos horarios, desdobles, apoyos y refuerzos. También se asignarían los coordinadores, encargados, etc.
- b) Los restos horarios en las tutorías de los profesores especialistas serán impartidos por un profesor-a del equipo de profesores, si es posible por el paralelo, en las siguientes áreas: Lengua, Matemáticas y Ciencias Naturales y Sociales. Si hay restos horarios de Plástica o Valores sociales y cívicos serán impartidas por profesores que tengan horas de libre disposición, con independencia del equipo de profesores al que pertenezcan.
- c) La coordinación la cogerá un profesor-a tutor-a del equipo de profesores definitiv@ siempre que sea posible.
- d) Los horarios se ajustarán a lo establecido en la circular de principio de cada curso y en concreto en cuanto a las sesiones y duración del tiempo destinado a cada área con un margen de +/- 15 minutos (excepto en Religión de Primaria que debe ser exacto 1 h 30 minutos).

Normas a seguir en caso de accidente de alumnos:

- Si el accidente no reviste gravedad pero exige una atención urgente, a juicio del profesorado, se intentará localizar a la familia para que se haga cargo del accidentado.
- Cuando el accidente reviste una especial gravedad se avisará urgentemente tanto a los padres o tutores como a los servicios de emergencia: 112, policía local, ambulancia,...
- Si se valora como muy urgente, no se localiza a la familia o ésta no puede hacerse cargo de él/ella, se comunicará a los servicios de emergencia o, en último extremo se procederá a trasladarlo al centro de salud u Hospital más cercano.

B. ALUMNADO

Adscripción

La adscripción del alumnado a un grupo/nivel se realizará atendiendo a las siguientes normas:

a) Al comenzar una etapa educativa, se confeccionarán las listas del alumnado que se repartirá equitativamente en grupos heterogéneos, teniendo en cuenta su edad cronológica e intentando que en el reparto esté igualado el número de niños y niñas en cada clase y aquellos otros aspectos que el equipo docente considere pedagógicamente oportunos como separación de gemelos, hermanos...

b) Dentro de la misma etapa educativa los grupos pasarán completos de un nivel a otro, todos los cursos. Al final de cada ciclo de E. Infantil y de E. Primaria, los equipos docentes (en Junio) valorarán la posibilidad y/o conveniencia de reestructuración de los grupos, siguiendo siempre criterios de carácter pedagógico/educativo y teniendo en cuenta, sólo y exclusivamente, el beneficio del alumnado implicado. Dichos cambios los realizarán, en su caso, el equipo docente.

c) El alumnado perteneciente a etnias y culturas minoritarias y en general los que presentan especiales dificultades para el aprendizaje, se procurará, siempre que sea posible, una distribución proporcional entre los distintos grupos del mismo nivel, sin tener en cuenta el criterio general establecido.

d) La adscripción de los nuevos alumnos se realizará según las vacantes existentes en cada aula,

g) El alumnado inmigrante que se escolariza, se hará ateniéndose a la resolución del 3 de febrero de 2006, en la que se especifica:

- Se tomarán como referentes la edad y la competencia curricular, sin que deba realizarse trámite alguno de convalidación de estudios.
- Teniendo en cuenta la competencia curricular detectada en el alumno, podrá escolarizarse un curso por debajo del que le correspondería por su edad.

h) En caso de alumnado que no promociona, se adscribirán teniendo en cuenta sus características individuales y del grupo al que, en opinión del equipo docente es el más idóneo para superar las deficiencias que han provocado su repetición.

Derechos de los alumnos

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995 en su título II, artículos 10 al 19, 23 y 24, y 26 al 33:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el RD. 732/1995.

2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

4. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, así como a cualquier otra legislación que pueda promulgarse al respecto.

5. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

6. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus actitudes para el estudio.

7. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.

La realización de políticas educativas de integración y educación especial.

8. El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado en el centro.

9. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con criterios de objetividad.

Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:

El centro concretará, a través de las Concreciones Curriculares, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.

Los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con los/las alumnos/as y sus padres/madres en lo relativo a la valoración del aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

Los padres/madres/tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un curso, de acuerdo con la normativa vigente.

10. Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones e intereses.

11. De manera especial se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales y en este sentido, el centro desarrollará las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

12. Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

13. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

Tienen derecho a no ser adoctrinados.

Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:

La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo de Centro.

El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.

La elección por parte de los padres/madres o tutores/as de los alumnos, de la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

14. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

15. A demandar de los profesores ayuda para resolver sus conflictos por vía del diálogo.

16. El centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por la leyes de protección de menores.

17. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

18. Los alumnos, o sus padres o tutores legales, tienen derecho a manifestar su discrepancia, con corrección, respecto a las decisiones educativas que les afectan.

Ante una situación de conflicto se acudirá primero al profesor afectado, en segundo lugar, al tutor, después a Jefatura de Estudios y a Dirección.

20. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, a la disponibilidad de los encargados de vigilancia y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

21. El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, siempre a tenor de legislación vigente.

22. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del Centro.

23. El ejercicio de estos derechos se ajustará a lo establecido al respecto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Deberes de los alumnos

Real Decreto 732/1995, en su Título III, artículos 35 al 40:

1. El estudio es un deber básico. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio

Se concreta en las siguientes obligaciones:

Acudir a clase con el material necesario para el buen desarrollo de las actividades.

Cumplir y respetar los horarios de centro y el establecido para el desarrollo de las actividades debiendo aportar justificación por escrito de sus padres, el mismo día de su incorporación, de las faltas de asistencia, así como de la necesidad de ausentarse del centro y/o comedor antes de la hora de la salida.

Con 5 faltas sin ninguna comunicación, el tutor avisará telefónicamente a la familia de la

obligatoriedad de justificación.

Si falta 3 días consecutivos por causa no conocida, el tutor se pondrá en contacto con la familia telefónicamente para interesarse por la ausencia.

Medidas a tomar ante las faltas injustificadas:

Se evaluará a todos los alumnos del centro en cada una de las evaluaciones trimestrales aunque presenten un número elevado de faltas. Puede evaluárseles con N.M. o la calificación numérica correspondiente.

Tampoco se les puede dar de baja si no son reclamados desde otro centro.

Si el número de faltas es excesivo e injustificado podrá ser llevado el caso a la comisión de absentismo, después de haber agotado la vía ordinaria: preguntar al alumn@, consultar a los padres, informar a la familia, comunicarlo al equipo directivo, intervención de la PTSC del centro.

Puntualidad:

Hay un margen de 10 minutos para la entrada al centro, una vez pasado este plazo, el alumno, sus padres o tutores, deberán justificar su retraso.

Llegar a clase después de las 9h. de forma reiterada, será considerada falta de puntualidad. Los padres o tutores serán advertidos al respecto y el profesor tutor aplicará las medidas oportunas.

Cambios de clase:

Los alumnos realizarán ordenadamente y sin demorarse los desplazamientos a otras aulas o espacios del centro, procurando no perturbar el resto de las actividades del colegio.

Horarios de los actos comunes.

Se deberán respetar los horarios señalados para dichos actos de manera que no se perturbe la organización general de los mismos.

2. Deber de seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

Cuando algún profesor realice alguna sustitución, los alumnos se regirán por las mismas normas. Seguirán las orientaciones del profesor y procurarán trabajar en las mismas condiciones de orden y respeto.

Los trabajos realizados con el profesor que sustituye tendrán la misma consideración que cualquier otra actividad realizada con el profesor de la clase.

Cualquier indicación de los profesores debe ser respetada, ocurra en las clases, o en cualquier dependencia del Centro.

Todos los profesores tienen el deber de corregir cualquier conducta contraria a las Normas de Convivencia.

3. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

En las aulas y demás dependencias de actividad docente, se mantendrá orden, respeto y compostura, se guardará un relativo silencio, evitando gritos y ruidos o cualquier actitud que perturbe la concentración y el trabajo general.

Se educará a los alumnos para que se acostumbren a pedir turno para hablar en clase, desde los primeros niveles.

Asimismo se les habituará a pedir permiso antes de entrar a las clases una vez comenzada la actividad, así como a no salir sin autorización del profesor.

También deberá pedirse previamente permiso para entrar en los despachos de dirección o en cualquier dependencia del centro donde se estén celebrando reuniones o sesiones de trabajo por cualquier grupo de la comunidad educativa.

4. El alumnado tiene el deber de respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad

educativa.

Podrán corregirse, de acuerdo con lo dispuesto en este título, los actos contrarios a la normas de convivencia del centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades extraescolares y complementarias. Igualmente podrán corregirse las actuaciones del alumno que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.

5. El alumnado tiene el deber de no discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

6. El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto Educativo, de acuerdo con la legislación vigente.

Los alumnos deberán mostrar el debido respeto y consideración tanto a los profesores como al personal no docente y al resto del alumnado del Centro.

Cuando un alumno tenga una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, cualquier responsable no docente o cualquier profesor, aunque no imparta clases al alumno, le podrá amonestar con un parte de conducta inadecuada.

Los alumnos no podrán permanecer en las clases ni en los pasillos durante los recreos sin estar acompañados por un profesor.

Para que una actividad complementaria pueda llevarse a cabo es necesario que se realice para grupos completos y que la asistencia a la misma sea, al menos, de dos tercios de los alumnos de la clase. Si se trata de un nivel completo, es necesario que la asistencia sea al menos de la mitad de los alumnos del nivel más uno. En el Anexo III figuran los criterios para las actividades complementarias y extraescolares.

Para cualquier actividad complementaria es imprescindible la presentación de la autorización firmada por los padres o tutores.

Durante las actividades complementarias y extraescolares se deberán respetar las mismas normas que regulan la convivencia en el centro.

7. El alumnado tiene el deber de cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

La colocación del mobiliario se mantendrá según las normas del centro.

Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a las propiedades de los demás miembros de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de los miembros de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído.

La utilización de los libros de la biblioteca se regirá por las normas establecidas para ello.

8. Respetar y cumplir las normas de organización del centro, participando de la vida y funcionamiento del centro.

9. El alumnado tiene la obligación de asistir al centro correctamente vestido y aseado.

10. Obligación de entregar a sus padres/tutores cualquier comunicación escrita que se les dé.

C. PADRES/MADRES

Los padres/madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos. De aquí se desprenden sus derechos y obligaciones para con el Centro.

Los padres o tutores constituyen el elemento clave de la relación profesor-alumno, y de ello depende, en gran medida, la educación de sus hijos y la buena marcha del Centro.

Derechos de los padres o tutores.

A participar en la gestión y organización del centro a través de sus órganos colegiados y de la AMPA.

A constituir Asociaciones de Padres, libremente, y asociarse a las mismas.

A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes.

A informarse de lo tratado en las reuniones del Consejo Escolar y de las decisiones tomadas a través de sus representantes.

A optar, para sus hijos/as, entre la educación religiosa, o la alternativa que marque la legislación.

A ser informados de la Programación General del curso y de las actividades extraescolares y complementarias que se realicen.

A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes y reglamentos.

A ser informados de lo concerniente a la educación y comportamiento de sus hijos.

A ser informados por el Tutor/a o el Equipo Directivo, en caso de que sus hijos sufran algún accidente o indisposición durante el tiempo escolar.

A ser recibidos por el profesor/tutor, por otros profesores, por el Jefe de Estudios o por el Director, siguiendo y respetando los cauces y horarios establecidos al respecto para recabar información con respecto a la marcha e integración de sus hijos en la Comunidad Escolar.

A manifestar, con el debido respeto, cuantas observaciones considere oportunas con respecto al funcionamiento del centro, bien ante el tutor, Equipo Directivo o Consejo Escolar, según la naturaleza de la observación.

A participar en las asambleas de padres que se convoquen en el centro.

A autorizar o no la asistencia de sus hij@s a las actividades extraescolares o complementarias programadas y que no sean gratuitas. En caso de autorizarlas tiene además que abonar el coste y, en caso contrario su hijo debe asistir a clase durante dicho periodo.

A cualquier otro derecho que le otorgue, o pueda otorgarle, la legislación, vigente o futura.

Deberes de los padres o tutores.

Colaborar con los distintos órganos del centro para un mejor funcionamiento del mismo. Los padres y madres de los alumnos de Ed. Infantil acompañarán a sus hijos hasta la entrada de los pabellones de Ed. Infantil. Los padres y madres de los alumnos de Ed. Primaria, permanecerán en el exterior del centro. Si tienen que comunicarse con los tutores lo harán mediante la agenda. Se les permitirá el acceso al recinto una vez haya abierto la Secretaria del mismo.

La recogida de alumnos se hará de la misma forma que las entradas, excepto los días de lluvia, que accederán a los porches de entrada. Para la recogida del servicio de Comedor accederán al centro y comunicarán la salida de los alumnos a las monitoras del Servicio de Comedor.

Si se accede al centro fuera del horario de entrada o salidas, se dirigirán a la Conserjería. En el caso de no encontrarse la auxiliar de control, será en la secretaría del centro. Allí se llevará un registro y será la auxiliar de control o el profesorado disponible el que acompañe a los alumnos a sus aulas en el caso de llegar en el cambio de clase. Si llegasen más tarde esperarán en la biblioteca del centro. Los padres no los acompañarán a las aulas, ni deambularán por los edificios sin control ninguno.

Una vez finalizada la jornada de la auxiliar de control, no se permitirá el acceso al centro a ninguna persona autorizada.

Comunicar al tutor en primer lugar y al Equipo Directivo, si lo estima necesario, de las peculiaridades o problemática de sus hijos, a fin de ayudar a una mejor atención y comprensión del alumno.

Informar al Centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos/as y colaborar con el centro en la adopción de las medidas pertinentes.

Facilitar los números de teléfonos necesarios para poder ser localizados de inmediato en caso de necesidad.

Proporcionar a su hijo/a los libros y el material escolar que, a juicio del profesor/a, sea necesario para la realización de actividades escolares.

Hacerse cargo de los desperfectos o roturas causadas por sus hijos/as dentro del recinto escolar, siempre que exista intencionalidad o negligencia (lo indica la ley).

Responsabilizarse de la asistencia de su hijo/a al Centro con chándal y zapatillas deportivas los días que, según su horario, tengan clase de Educación Física o psicomotricidad.

Aportar la documentación médica necesaria en caso de solicitar la exención total o parcial en las actividades del área de Educación Física.

Los padres tendrán la obligación de hacerse cargo de su hijo en el caso de que se haya accidentado o esté enfermo, una vez que el centro se haya puesto en contacto con la familia.

Personarse en el centro cuando, por cualquier motivo relacionado con sus hijos, sean requeridos, bien por el tutor o por el Equipo Directivo.

Mantener una entrevista con la Dirección y el Tutor correspondiente antes de la incorporación inicial (o en la primera semana) de sus hijos al Centro; y al menos una entrevista personal con el tutor-a cada curso.

Controlar que sus hijos acudan todos los días al colegio con puntualidad y en perfecto estado de higiene y aseo.

A tomar las medidas oportunas para que el alumno en el centro se encuentre en condiciones óptimas de salud e higiene, evitando contagios al resto de compañeros.

Justificar por escrito las faltas de asistencia, así como retrasos y ausencias en horario lectivo.

Preocuparse de estar informado sobre el rendimiento académico, el desarrollo personal y las relaciones de sus hijos/as en el centro.

Respetar los horarios establecidos de funcionamiento del Centro, tanto para las tutorías, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.

Recoger a su hijo/a puntualmente a la hora de la salida del colegio.

En caso de que los padres no puedan venir a recoger a su hijo/hija, deberán entregar en Secretaría autorización firmada para que sea recogido por otra persona adulta responsable.

Colaborar personalmente, en la medida de lo posible y cuando se le solicite, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. Facilitar la participación de sus hijos en dichas actividades.

Aceptar los acuerdos de la Dirección y de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro y cumplir el presente Reglamento en la parte que les afecte.

Cualquier otro contemplado en la legislación vigente, o que pueda promulgarse al efecto.

D. PERSONAL NO DOCENTE

Actualmente el personal no docente que desarrolla tareas en el Centro es:

- 1) Personal de cocina y vigilancia de comedor.
- 2) Personal de limpieza.
- 3) Auxiliar de control.
- 4) Administrativa (compartida)

Todo el personal no docente del Centro intervendrá en el ámbito de sus obligaciones bajo los

siguientes preceptos:

El personal no docente relacionado anteriormente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.

Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.

Las medidas encaminadas a la resolución de conflictos de dicho personal corresponde al Director/a del Centro junto con el Consejo Escolar, en contacto con la empresa correspondiente, si procede.

Personal de cocina y vigilancia del comedor:

Las intervenciones de este personal en el Centro se regirán por lo reglamentado en la normativa vigente al respecto: Orden 24 de Noviembre de 1992 y, en todo caso, siguiendo las normas de funcionamiento de comedor que se indican en el apartado correspondiente del presente Reglamento.

Personal de limpieza:

Dicho personal depende directamente del Ayuntamiento y de la empresa a la que pertenecen.

Funciones del Auxiliar de Control:

Realizar los encargos que el Director/a del Centro les encomiende.

Atender el servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que indique la Dirección del Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación y mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles del Centro Escolar, dando cuenta inmediata al Director/a de los desperfectos, averías y daños que se observen, así como de toda novedad que estimen pueda alterar el normal desarrollo de la actividad docente.

Colaborar en el mantenimiento del orden interior del edificio, dando cuenta al Director/a de las incidencias, averías, anomalías y perturbaciones que puedan producirse, y adoptando, en caso de ausencia del Director, las medidas pertinentes para el restablecimiento de la normalidad, a cuyo efecto, si las circunstancias lo exigen, recabará de inmediato la presencia de la Policía Municipal, caso de que la perturbación o incidente sea grave.

Revisar el estado de limpieza de las instalaciones del Colegio, comunicando al Director las necesidades y deficiencias observadas, para que éste las traslade y ponga en conocimiento del Ayuntamiento.

Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y las instalaciones, especialmente ventanas, grifos e iluminación eléctrica.

En cumplimiento de su función de vigilancia, los auxiliares de control darán cuenta a la Dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al Centro. No permitirá la salida de ningún alumno sin autorización ni la entrada de personal ajeno al Centro fuera del horario establecido.

Entregar la correspondencia y encargos que se le confíen por la Dirección y el profesorado del Centro.

Tomar las medidas oportunas para solventar las incidencias que surjan en el edificio escolar hasta la llegada del Director/a o personal que se requiera.

Cumplir con el horario establecido en su contrato, respetando su convenio.

Proporcionar al profesorado los materiales y recursos didácticos que le soliciten.

Encargarse de pequeños trabajos de fotocopiado, reprografía y encuadernado.

Encargarse del traslado de pequeños enseres.



Hacer sonar los timbres para señalar la hora de recreos, entradas y salidas
Cuando las instalaciones sean utilizadas por personal ajeno al Centro fuera del horario del mismo o sin autorización expresa, queda eximido el Auxiliar de Control de toda responsabilidad derivada del mal uso de estas instalaciones. Cuando se realicen actividades extraescolares fuera de la jornada normal de trabajo de los auxiliares de control, éstos no estarán obligados a permanecer en el centro ni a facilitar la entrada y salida del personal.

Auxiliar administrativo:

Presta sus servicios en días alternos, compartida con otro colegio de Humanes. Sus funciones, deberes y derechos según normativa vigente. (CAM)

2.- COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DEL CENTRO

DIRECCIÓN DEL CENTRO

2. A. EL EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el directora, la Jefe de Estudios y el Secretario. Los tres trabajarán coordinadamente en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones legalmente establecidas.

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR. (LOE art.132)

- a. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponda a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOE. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las

Administraciones educativas.

k. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l. En caso de ausencia o enfermedad será sustituido por el jefe de estudios.

m. El Decreto 15/2007, en el Artículo 5, establece que 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.

n. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

ñ. **Aprobar los proyectos y las normas** a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

o. **Aprobar la programación general anual del centro**, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

p. **Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas**, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

q. **Aprobar la obtención de recursos complementarios** de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

s. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración Educativa.

SELECCIÓN DE DIRECTOR

Para la selección del Director, requisitos para ser candidato a Director, procedimiento de selección, nombramiento y cese, se aplicará la legislación vigente contemplada en 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 los directores de los centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se imparten enseñanzas escolares. (B.O.C.M. de 22). O cualesquiera que implantase la C.A.M para el proceso seleccionador.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS. (ROC art. 34)

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 tutores y, en su caso, del orientador del centro, conforme con el plan de acción tutorial.

g. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el CTIF, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de

formación de profesores realizadas por/en el centro.

h. Organizar los actos académicos.

i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en los 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.

El Decreto 15/2007, en el Artículo 6 establece que 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 y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos 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.

n. El Jefe de Estudios será sustituido por el profesor/a que designe el director previa información al Consejo Escolar.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO. (ROC artículo 35)

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

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 del 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.

m. El Secretario será sustituido por el profesor/a que designe el director previa información al Consejo Escolar.

2. B. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos colegiados de gobierno y de coordinación docente son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

La actuación de estos órganos se guiará por los siguientes principios:

a) Velarán por que las actividades del centro 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 este centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos al alumnado, profesorado, madres/padres de alumnos y personal no docente.

2. B. a) CONSEJO ESCOLAR

1) Composición, elección y constitución del Consejo Escolar (LOE, art. 126)

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

El Director del centro, que será su Presidente.

El Jefe de Estudios.

Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

Un número de profesores elegidos por el Claustro que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

Un número de padres elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.

Un representante del personal de administración y servicios del centro.

El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto

2) Competencias del Consejo Escolar. (art. 127 LOE)

Aprobar y evaluar los proyectos educativos y de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.

Evaluar la P. G. A. del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesores, en relación con la planificación y organización docente.

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

Participar en la selección del Director del centro en los términos que la ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por la mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director. 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.

Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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 que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOE.

Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

3) Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

Convoca y preside el Consejo Escolar el Director del Centro. La convocatoria se realizará, al menos, con dos días naturales de antelación e irá acompañada del orden del día. Para tratar temas o asuntos no incluidos en el orden del día será precisa la aprobación unánime de todos los miembros.

El Consejo Escolar se reunirá ordinariamente tres veces al año, coincidiendo con cada uno de los tres trimestres del curso académico. Con carácter extraordinario se reunirá por convocatoria del Presidente, a su instancia o, de al menos la mitad de los miembros del Consejo.

El Consejo Escolar se renovará cada dos años. Las vacantes que se produzcan se cubrirán por los candidatos no electos que, sucesivamente, hubieran obtenido mayor número de votos. El sustituto/a lo será por el tiempo restante de mandato del sustituido.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

A las deliberaciones del Consejo Escolar podrán ser convocados por el Presidente, con voz pero sin votos, aquellas personas cuyo informe o asesoramientos estime oportuno.

Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los presentes, salvo que, para determinados asuntos sea exigida otra mayoría. En caso de empate el voto del presidente será dirimente.

Todos los miembros tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo solicite un tercio de los asistentes con derecho a voto.

De todas las reuniones, el secretario levantará acta, quedando a salvo el derecho a formular y exigir, en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta, será suscrita por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del Presidente.

La inasistencia de los miembros del Consejo Escolar a las reuniones del mismo deberá ser justificada ante el Presidente.

Es necesario guardar reserva y discreción de las deliberaciones en lo que respecta a la intimidad de las personas.

4) Comisiones del Consejo Escolar.

En el Consejo Escolar se constituirán y funcionarán las siguientes comisiones:

Comisión Económica: La componen el Director/a, Secretario, un profesor/a y un padre/madre del alumnado y el representante del ayuntamiento. Las competencias de esta comisión serán las de proponer al Consejo Escolar el presupuesto, renovar y conservar las instalaciones y el equipamiento, supervisar las actividades administrativas.

De escolarización: Formada por Director, jefe de estudios, un profesor/a y un padre o madre. Las competencias serán baremar las solicitudes recibidas y velar por el cumplimiento de la normativa. (esta comisión no es obligatoria y sólo funcionaría en caso de necesidad)

Ayudas y Becas: Constituida por el director, el secretario, un padre y un profesor y tendrá competencias sobre las becas y ayudas relacionadas con libros, comedor...

Comedor: La constituyen el Director/a, Secretario, un profesor/a y un padre/madre. Serán sus

funciones redactar las normas de su utilización, supervisar los aspectos funcionales del servicio.
Comisión del Plan Local de Extensión y Mejora: Constituida a nivel local, y del que formará parte un miembro del consejo escolar. Tratará temas de su competencia, que con posterioridad pasarán a información del Consejo Escolar. El representante en dicha comisión será, por parte del Colegio, y como norma, su director.

Comisión de Convivencia

a) Composición

Según se establece en el Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor y un padre de alumno y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro. pudiendo incluir la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno.

b) Competencias:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

e) 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.

Comisión de absentismo:

De acuerdo con la Orden 4400/2001 y el Plan Marco de Prevención y control de Absentismo Escolar y con el Plan de Acción Tutorial.

a) Composición:

Director

Representante de los padres en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Representante de los profesores en la comisión de convivencia del Consejo Escolar.

Un miembro del E.O.E.P. (Equipo de Orientación)

Tutor/a del alumn@

Profesor-a de compensatoria.

Representante del ayuntamiento.

b) objetivo:

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

c) funciones:

Apertura/recepción del expediente de absentismo donde se recojan todas las actuaciones realizadas en el centro. Asimismo comunicación a la mesa local de los alumnos del centro en edad de escolarización obligatoria no incorporados al inicio de curso.

Análisis y evaluación de las actuaciones llevadas a cabo hasta el momento con el alumno absentista y recogidas en su expediente.

En caso de que se considerase pertinente tras el análisis del expediente, propuesta de nuevas actuaciones para completar el mismo.

Consultar a otros servicios, externos y municipales que trabajen con este alumnado.

En caso de que se considerase que las actuaciones llevadas a cabo han completado las posibilidades de intervención desde el centro y no se ha solucionado el problema del alumnos en cuestión, propuesta al Director del centro de remisión del expediente a la Mesa local de

absentismo

En cualquier caso, si transcurrido un mes desde la apertura del expediente de absentismo de un alumno no se hubiera solucionado el mismo, el centro comunicará esta circunstancia a la mesa local de absentismo.

Comunicación certificada a la familia del envío del expediente de su hijo a la mesa local de absentismo.

Queda abierta la posibilidad de crear otras nuevas que se estimen necesarias así como suprimir las que no sean obligatorias por legislación.

2.B.b) EL CLAUSTRO DE PROFESORES

a. Carácter y composición.

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores-as que presten servicio en el centro.

b. Régimen de funcionamiento:

El Director convoca y preside las reuniones del Claustro de Profesores.

La convocatoria se realizará con, al menos, dos días naturales de antelación en las convocatorias ordinarias y con 24 horas de antelación para las convocatorias extraordinarias.

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

Las convocatorias irán acompañadas del orden del día. Para tratar asuntos no incluidos en el orden del día será precisa la aprobación unánime de todos los asistentes.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá ser justificada ante el presidente.

Las reuniones del claustro se realizarán de forma que no se perturbe el normal funcionamiento del centro,

El claustro de profesores quedará válidamente constituido cuando asista a la reunión la mitad más uno de sus componentes.

A las reuniones de Claustro podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier otro miembro de la comunidad educativa cuyo informe o asesoramiento estime oportuno el Presidente.

Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mayoría absoluta de los asistentes a la reunión, salvo que la convocatoria especifique otro porcentaje. En caso de empate, el voto del Presidente será dirimente.

Las decisiones tomadas en el seno del Claustro, dentro del ámbito de su competencia, serán vinculantes.

Todos los miembros del Claustro tendrán derecho a formular votos particulares y a que quede constancia de los mismos en las actas.

Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o lo propongan al menos un miembro del claustro.

Todos los asistentes guardarán reserva y discreción de las deliberaciones.

De todas las reuniones el Secretario levantará acta quedando a salvo el derecho a formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el Secretario, que dará fe con el visto bueno del Presidente.

La duración de los claustros será de una hora, si no se termina el orden del día se continuará el

día siguiente. (excepto los claustros de Septiembre y Junio)

c. Competencias del claustro

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.

Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la LOE

Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

La L.O.E., en el artículo 129, establece las siguientes **COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES** en lo relativo a la convivencia:

El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia

Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.

Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.B. c) EQUIPOS DOCENTES

TUTORÍAS

1) Carácter y designación de tutores.

La tutoría y orientación del alumnado forma parte de la función docente de los/las maestros/as.

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, procurando que la función de tutoría recaiga sobre el/la maestro/a que mayor número de horas lectivas tiene con el grupo.

Los criterios para la asignación de tutorías figuran Orden de 29 de junio de 1994 (BOE de 6 de julio). Título V, Art. 73 al 76.

2) Funciones de los profesores. (LOE art. 91)

Las funciones del profesorado son entre otras las siguientes

La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección siempre que les sean encomendadas.

La participación en las actividades generales del centro.

La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el propio centro (Pruebas externas, evaluaciones iniciales, sesiones de evaluación...)

La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El Decreto 15/2007, establece las siguientes **COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESORADO**:

1. 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 presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

2. 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.

3) Funciones de los tutores:

Además de las funciones anteriores, los tutores tendrán las siguientes atribuciones (Establecidas en el R.O.C. Artículo 46)

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.

Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas

Facilitar la cooperación educativa entre los maestros que imparten clase a su grupo y los padres de los alumnos.

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

Presidir y levantar acta de las sesiones de evaluación

Organizar y participar en las actividades complementarias programadas en la P.G.A.

4) Régimen de funcionamiento

a. El Claustro de Profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. Para facilitar esta tarea, el

EOEP apoyará la labor de los/as tutores/as de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el coordinador/a de ciclo.



- b. El Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos reuniones periódicas con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la acción tutorial y el cumplimiento del plan de acción tutorial.
- c. Los/as tutores/as elaborarán un informe escrito de cada uno de los alumnos, destinados a los padres/madres, una vez al trimestre.
- e. Durante el curso, los/as tutores celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres/madres y una individual con cada uno de ellos.
- f. El horario del profesor/a tutor/a incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los/as padres/madres, hora que se incluirá en su horario individual y se comunicará a los/as padres/madres y alumnado a principio de curso.

2.B.d) EQUIPOS DE CICLO (Infantil) Y DE PROFESORES DE 1º A 3º Y DE 4º A 6º

1) Carácter y composición.

Los equipos de ciclo y de profesores, que agrupan a los maestr@s que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo o de los niveles.

2) Competencias de los Equipos de Ciclo (R.O.C. artículo 39), y de Profesores.

Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.

Mantener actualizada la metodología procurando que sea similar para todos.

Organizar, realizar y evaluar las actividades complementarias y extraescolares.

Estudiar las propuestas presentadas por el Claustro, CCP o Consejo Escolar y/o elaborar propuestas para su estudio en los citados órganos.

Adaptar al Ciclo la Programación General.

Se coordinarán interciclo e intraciclo.

Planificar Objetivos de Aprendizaje, marcados por niveles y áreas.

Planificar de los medios didácticos más idóneos: visitas, vídeo, diapositivas, etc.

Unificar de los criterios de Evaluación en cada área.

Proponer la elección de Libros de Texto y otro Material, en coordinación con los otros Ciclos, informando a la C.C.P. y con aprobación última del Claustro.

Hacer una propuesta para la designación de Coordinador, que será nombrado por la Dirección.

3) Designación/cese y funciones del coordinador de Ciclo. (R.O.C. artículo 40) y de equipos de profesores:

a. Cada uno de los Equipos de Ciclo y de profesores estará dirigido por un coordinador-a y un vice coordinador (solo para casos de ausencia del anterior)

b. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el jefe de estudios.

c. Los coordinadores de ciclo o de equipo de profesores deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y preferentemente, tutores con destino definitivo y horario completo en el centro.

d. Los coordinadores de ciclo o de equipo de profesores serán nombrados por un curso escolar o dos y cesarán en sus funciones al término del curso o al producirse alguna de las causas siguientes:

Renuncia motivada aceptada por el Director.

Revocación por el Director, a propuesta del equipo de ciclo o del equipo de profesores, mediante informe razonado y con audiencia del interesado.

Corresponde al coordinador de ciclo o de equipo de profesores las siguientes competencias: (R.O.C. art. 41)

a. Participar en la elaboración de la Propuesta Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por su equipo.

b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo o niveles.

c. Coordinar las enseñanzas en el correspondiente ciclo o niveles de acuerdo con la Concreción

curricular de etapa.

d. Otras que le encomiende el Jefe de Estudios, en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4) Régimen de funcionamiento

Los equipos se reunirán, al menos una vez cada quince días. Dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. Al menos una vez al trimestre, las reuniones de los equipos tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que dicha evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de equipo.

Para hacer posible el cumplimiento de las funciones encomendadas y facilitar las reuniones periódicas entre todos los maestros que imparten docencia en un mismo equipo al confeccionar los horarios, reservarán una hora complementaria a la semana, que figurará en sus respectivos horarios individuales, en la que los miembros de un mismo equipo queden libres de otras actividades.

Al final de curso, los equipos recogerán, en la memoria, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el coordinador será entregada al equipo directivo en junio y será tenido en cuenta en la elaboración de la PGA y, en su caso, en la revisión de la Propuesta curricular del curso siguiente.

2.B.e) EQUIPOS DE NIVEL

1. Composición

Los equipos de nivel están formados por los maestros-as que imparten clases en un mismo nivel.

2. Régimen de funcionamiento y competencias:

Elaborarán una Programación de Actividades conjunta y adoptarán acuerdos encaminados a ofertar a sus respectivos alumnos unas actividades lo más similares posibles de forma que existan las menores diferencias entre un aula y otra.

Los Equipos de Nivel realizarán una coordinación horizontal, y siempre en coordinación con el Equipo de Ciclo o de profesores correspondiente. Coordinación real de las actividades y objetivos de cada área. Adecuarán el Programa al Calendario Escolar.

Realizarán un planteamiento educativo de la evaluación.

Distribuirán los usos de espacios y medios.

Analizarán el rendimiento escolar.

Planificarán actividades de recuperación y ampliación.

Propondrán la realización de salidas complementarias o extraescolares a su nivel.

2.B.f) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1) Composición:

La comisión de coordinación pedagógica de este centro (en adelante CCP), está integrada por:

- el Director/a que será su presidente
- el Jefe de estudios,
- los coordinadores de ciclo,
- un miembro del equipo de orientación educativa y psicopedagógica (EOEP) que corresponda al centro
- un miembro del equipo de atención a la diversidad, y
- cualquier otro miembro que determine la Administración educativa (TIC)

Actuará como secretario el/la profesor/a de menor edad.

Competencias de la CCP:

Establecer las directrices generales para la elaboración/revisión de las Propuestas Curriculares de etapa.

Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta curricular de etapa y su posible modificación, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo del centro, y proponerlos al Claustro para su aprobación.

Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de etapa.

Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades educativas especiales.

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

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

2) Régimen de funcionamiento.

La CCP se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del EOEP.

La CCP deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de las Propuestas curriculares de etapa antes del comienzo de la elaboración/revisión de dichos proyectos.

Asimismo, la CCP deberá establecer, durante el mes de septiembre y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de las Propuestas curriculares de etapa y de las posibles modificaciones de los mismos que puedan producirse como resultado de la evaluación y solicitará de la Dirección de Área Territorial el asesoramiento y apoyo externo que estime oportuno.

Las decisiones (en su caso) se tomarán por mayoría simple

2.B.g) OTROS ÓRGANOS Y FUNCIONES DE COORDINACIÓN DOCENTE:

Las comisiones:

Al principio de cada curso escolar se decidirá sobre la continuidad o no de las comisiones. Son una forma de organización vertical donde hay un miembro de cada uno de los ciclos, se reúne aproximadamente una vez al mes, tiene un coordinador-a (con la posibilidad de 1 sesión semanal) y con unas funciones específicas:

Comisión de revista: se encarga de todo lo relacionado con la elaboración de la revista anual.

Comisión de fiestas: encargada de organizar las actividades generales de centro.

Comisión de biblioteca y plan lector: coordina las actividades relacionadas con la lectura y los libros.

Comisión de Convivencia: Organizará actividades para la mejora de la misma y mediará en las resoluciones de conflictos.

La asistencia a las reuniones de los distintos órganos colegiados y de coordinación son obligatorias para todos los miembros de las mismas salvo causa justificada.

3.- NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. ENTRADAS:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de entrada y funciones que se exponen a continuación.

Llegaremos al Centro con puntualidad y formar las filas que se establezcan en los lugares destinados al efecto.

Los padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados de los alumnos/as de Educación Primaria NO accederán al Centro. Dejarán a los niños/as en la puerta de acceso al recinto escolar para que éstos/as se coloquen en la fila que les corresponda de forma autónoma, dirigiéndose a su aula cuando suene la sirena, momento en que cada profesor/a responsable se hará cargo de su fila.

Los padres/madres, tutores legales o adultos autorizados de los alumnos/as de Educación Infantil accederán al recinto escolar con los niños/as hasta la fila que les corresponda situándoles en la misma, haciéndose responsables de sus hijos/as hasta que el tutor/a o profesor/a responsable se haga cargo de la fila de su aula, cuando suene la sirena y no entorpeciendo ni interrumpiendo la labor de los profesores/as.

Las entradas de cada fila al aula serán conducidas por el profesor/a tutor, procurando hacerlo de forma ordenada y respetuosa con los demás. Los profesores especialistas controlarán las entradas desde puntos intermedios.

Las puertas de acceso al recinto escolar se cerrarán 10 minutos después del horario de entrada habitual al Centro. Los alumnos/as que lleguen tarde a la entrada de las filas deben utilizar el timbre situado en la puerta principal de acceso al recinto escolar, deberán justificar adecuadamente el retraso mediante comunicación escrita o la presencia del padre/madre y serán conducidos a su aula por personal del Colegio, nunca por el adulto que le acompañe; si llega después del inicio de la sesión no se incorporará al aula hasta la sesión siguiente (excepto E. Infantil)

En aquellos casos de retrasos continuados, habituales e injustificados de los alumnos/as, el tutor/a pasará notificación al Jefe/a de Estudios, éste/a informará a los padres/madres de los mismos y la Dirección tomará las medidas oportunas.

Los padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados, solo accederán al edificio interior en los horarios establecidos al efecto: Secretaria, Dirección, entrevista con los tutores/as, requerimientos del personal del Centro.

No se permitirá entrar al recinto escolar fumando, con perros, bicicletas, patines y objetos punzantes o peligrosos.

2. SALIDAS:

Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán puntualmente los horarios de salida y funciones que se exponen a continuación:

Llegar al Centro con puntualidad en las salidas para que los alumnos/as sean recogidos.

Los alumnos/as saldrán del aula en fila, juntos y sin retrasarse ni quedarse en clase ni en los pasillos.

Las filas de cada aula serán conducidas por el profesor/a que corresponda, dependiendo del horario de actividades de cada grupo de alumnos/as, hasta la puerta de salida habitual de cada clase del edificio escolar.

En Educación Infantil, el profesor/a sólo permitirá la salida de los alumnos/as del edificio escolar cuando sean recogidos por sus padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados.

Los padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados de los alumnos/as de Educación Primaria NO accederán al Centro. Recogerán a los niños/as en la puerta de acceso al recinto escolar. Se permitirá el acceso hasta los porches los días de lluvia.

Los padres/madres, tutores legales o adultos autorizados de los alumnos/as de Educación Infantil accederán al recinto escolar para recoger a los niños/as hasta la puerta de salida del edificio que les corresponda.

Ningún alumn@ podrá abandonar el centro escolar durante el horario lectivo si no es recogido por el padre/madre o persona autorizada por éstos, recayendo la responsabilidad sobre la persona que le recoja. Se reflejará por escrito en el parte de salidas que posee la auxiliar de control.

Si algún alumno/a no fuera recogido/a puntualmente, el profesor/a responsable del mismo le llevará a Dirección tomándose las medidas oportunas.

Los adultos autorizados para recoger a los niños/as deberán abandonar el recinto escolar lo antes posible. Las puertas de acceso al Centro se cerrarán a los 10 minutos de las horas establecidas para la recogida de los alumnos/as por motivos de seguridad.

Para la a recogida del servicio de Comedor accederán al centro y comunicarán la salida de los alumnos a las monitoras del Servicio de Comedor.

Una vez finalizada la jornada de la auxiliar de control, no se permitirá el acceso al centro a ninguna persona no autorizada.

3.- ASISTENCIA

La asistencia del alumnado a clase es obligatoria, durante todos los días lectivos del curso, establecidos en el calendario escolar anual.

Las faltas de asistencia y retrasos reiterados a clase deberán justificarse por escrito al tutor/a del niño/a. Éste/a las registrará con carácter mensual en el modelo existente al efecto y las entregará al Jefe/a de Estudios.

En el caso de que se produjese ABSENTISMO ESCOLAR por faltas reiteradas de asistencia se realizarán los trámites pertinentes de la Normativa establecida al efecto.

4. ACCESO AL RECINTO ESCOLAR DE PADRES/MADRES, TUTORES/AS LEGALES O ADULTOS AUTORIZADOS.

En el caso de que los padres/madres, tutores/as legales o adultos autorizados de los alumnos/as se retrasen en las entradas establecidas en el horario escolar del Colegio deberán acceder al edificio interior por la puerta principal del mismo.

Los padres/madres, tutores legales o adultos autorizados, solo podrán acceder al edificio interior en los horarios de atención establecidos y en aquellas ocasiones puntuales en que el personal del Centro así lo requiera: entrevistas/reuniones con miembros del Equipo Directivo, fiestas del Centro, participación en talleres, entrevistas con tutores/as, exposiciones.... habiendo sido convocados.

Los miembros del A.M.P.A podrán acceder al Centro siempre que lo requiera el desempeño de sus funciones.

La entrada y salida al recinto del colegio (excepto profesores, empresa de gas, personal ayuntamiento...) se realizará por la puerta principal pequeña y nunca por la entrada grande de vehículos (salvo causa muy justificada) con el fin de evitar accidentes.

Tener en cuenta las normas del apartado 1 sobre "entradas" en los aspectos que les afecten. (no entrar fumando, con objetos punzantes o peligrosos,....)

5.- DESPLAZAMIENTOS DENTRO DEL CENTRO

Los profesores/as responsables de los alumnos que le corresponda, acompañarán en los desplazamientos (entradas y salidas al aula, patio, gimnasio....) al grupo de alumnos/as por las diferentes dependencias del Colegio evitando gritos, carreras y de la forma más ordenada posible respetando al resto del alumnado.

Los alumnos/as podrán desplazarse por las dependencias del colegio siempre que el personal del Centro se lo indique o previa petición y obtención de permisos para hacerlo.

6.- UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS/SERVICIOS

Los niños/as de Educación Infantil utilizarán los aseos de sus respectivas aulas en las horas establecidas en las rutinas y siempre que sea necesario.

Los niños/as de Educación Primaria utilizarán los aseos cuando lo necesiten, intentando que no vayan al servicio durante las horas de clase, salvo situaciones excepcionales.

Los aseos de la planta baja y los exteriores, podrán ser utilizados por el alumnado a las horas de los recreos, de Educación Física, de comedor, en definitiva siempre que el profesor/a o responsable lo estime oportuno.

Se cuidará especialmente el uso adecuado de los servicios, usándolos de forma correcta y para su cometido, no como lugar de reunión o de juegos, procurando mantenerlos lo más limpios posible.

7. HÁBITOS DE LIMPIEZA Y CUIDADO PERSONAL. MEDIDAS SANITARIAS.

Los alumnos/as vendrán correctamente aseados.

En el caso de que un alumno/a padezca una enfermedad no deberá asistir al centro hasta que no esté completamente restablecido/a.

En el caso de contagio por "pediculosis" los padres comunicarán de inmediato la incidencia al centro y aplicarán el tratamiento a su hijo/a hasta que desaparezca.

Se facilitará a los progenitores o personas autorizadas por los padres o tutores legales para realizar actos médicos como pinchar insulina o similares en el caso que necesiten dicho tratamiento y por prescripción médica el acceso al centro.

En el centro no se suministrarán medicinas o tratamientos médicos a los alumnos salvo casos excepcionales en los que se solicitará el informe médico y autorización de los padres.

En caso de accidente o emergencia se avisará a las familias telefónicamente. Si este accidente fuese importante y no se localizase a los familiares el Centro tomará las medidas oportunas además de seguir intentando la localización: Llamar a Urgencias, traslado al Hospital o Ambulatorio, Servicios Sanitarios

8. LIMPIEZA DEL CENTRO:

A fin de mantener la higiene y la limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles, se depositarán en las papeleras existentes para tal fin.

Los profesores del Centro velarán porque ningún alumno/a ensucie el mismo, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado. "La imposición de las correcciones previstas en este Real Decreto respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo" (Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.)

9. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES.

Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos/as deberán comunicar al tutor/a o al profesor/a correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc... tanto si son intencionados como accidentales.

Cualquier desperfecto de material, por uso indebido será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo, los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado. "Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes" (Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.)

10. NORMAS EN EL AULA.

Los alumnos/as mantendrán una actitud de respeto hacia los profesores y compañeros, así como hacia el resto del personal que trabaja en el Centro. Este respeto se concretará en las siguientes actitudes:

Atender a las explicaciones del profesor/a y realizar las tareas encomendadas, poniendo el máximo interés.

Resolver los conflictos y discusiones mediante el diálogo, nunca de forma violenta.

Cuidar el uso del lenguaje, no utilizando palabras malsonantes ni insultos.

Respetar el turno de palabra.

Traer el material que necesiten cada día.

Cuidar los materiales, tanto personales como de uso común y respetar el de los compañeros.

No marginar ni discriminar a ningún compañero/a ni mostrar desprecio o burla.

Mantener una postura correcta.

No comer en clase (chicles, bollos, caramelos, pipas...)

Mantener limpio el aula y el resto de las dependencias del centro.

Todas estas normas deberán adecuarse sin perjuicio de las establecidas por cada profesor/a o tutor/a a cada grupo y edad, al comienzo de cada curso.

Los alumnos podrán tener, de forma rotativa, pequeñas responsabilidades en el aula que se organizarán según criterio del profesorado.

En cada aula se registrarán las faltas de asistencia y los retrasos significativos y/o habituales.

Los horarios de clase y demás actividades educativas no serán interrumpidos por las visitas de padres/madres, salvo causas justificadas en todo caso, previo consentimiento del profesor tutor y el visto bueno de Dirección.

El/la Auxiliar de Control será el/la encargado/a de recibir a estas visitas y comunicarlo a Dirección quien adoptará la medida que considere más oportuna.

Ningún alumno podrá abandonar el aula sin autorización del profesor correspondiente ni durante el periodo lectivo ni en los cambios de clase.

11. NORMAS EN EL RECREO.

Durante los recreos, los/las alumnos/a estarán en los patios correspondientes

Ningún alumno/a quedará en la clase ni en los pasillos si no está a cargo de algún/a profesor/a.

Los alumnos/as tendrán una actitud de respeto mutuo en los juegos. Se evitarán los insultos, gestos inadecuados, riñas o agresiones entre compañeros del mismo u otro nivel.

Se les proporcionará un material colectivo para fomentar juegos cooperativos, evitando objetos que puedan suponer un peligro para los demás alumnos/as.

Los alumnos/as no podrán volver a las clases una vez que hayan salido al patio, salvo permiso expreso de un/una profesor/a.

La organización de la vigilancia de los recreos por el profesorado se realizará según la normativa

y ratio vigente.

En caso de accidente durante el periodo de recreo se harán cargo, en un primer momento, los profesores/as de vigilancia. Si el accidente fuese importante el Centro tomará las medidas oportunas, además de notificarlo a sus familiares.

Durante los días de lluvia permaneceremos en el interior del edificio utilizando las aulas.

NORMAS DE VIGILANCIA DE LOS PATIOS

El profesor que tenga clase la sesión antes del recreo, baja con ellos hasta el patio y se sitúa en su zona de vigilancia permaneciendo allí los primeros cinco minutos hasta que venga el profesor de vigilancia de la misma zona. (Los profesores que, estando en el patio de primaria tengan patio en infantil, una vez establecida la vigilancia del patio, podrán ir directamente a coger el desayuno, y dirigirse a infantil).

El profesorado que tenga patio (si baja con su grupo, se dirigirá inmediatamente a su puesto de vigilancia, y una vez estén todos se turnarán de uno en uno para coger el desayuno).

Cuando ocurra un accidente en el patio se remitirá inmediatamente al equipo directivo.

Tanto los baños como las entradas serán especialmente vigiladas, y no se permitirá a los alumnos la entrada en el pabellón (si es por accidente lo acompañará un profesor)

Bajo ningún concepto los alumnos suben a las aulas durante el recreo.

12. ENTREVISTAS CON LAS FAMILIAS.

Las visitas de padres/madres se realizarán durante una hora semanal de acuerdo con el horario fijado para cada curso.

En el caso de que el horario fijado sea incompatible con el trabajo de algún padre/madre o tutor legal del niño/a, se podrá acordar otro día u hora de visita con el tutor/a, profesor/a dentro del horario escolar o fuera de él.

Fuera del horario escolar no se atenderá ninguna visita, salvo expresa citación de Dirección, del tutor/a, EOEP o algún/a profesor/a.

13. NORMAS EN LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las actividades complementarias y extraescolares forman parte de la P.G.A. Estas salidas complementarias, estarán coordinadas por niveles e incluidas en la P.G.A. y serán aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. El coste de estas actividades será abonado por las familias. Las familias han de facilitar la participación de sus hijos/as en las mismas.

Para asistir a las salidas es imprescindible la autorización de los padres. En caso de no asistencia la familia lo notificará por escrito para un mejor control del alumno.

Los alumnos/as asistirán a estas actividades con ropa y calzado adecuado a las características de las mismas.

Si la salida es para todo el día, los alumnos/as llevarán comida adecuada a sus necesidades. Tampoco se podrán llevar objetos valiosos, salvo permiso expreso del profesor/a y en cualquier caso bajo responsabilidad del alumno/a.

Durante toda la duración de la actividad los alumnos mantendrán una actitud de respeto hacia las personas y el entorno de los lugares visitados, siguiendo las indicaciones que en cada momento les den los profesores o responsables de la misma.

Las actitudes a mantener se concretan en:

Durante el viaje se irá sentado correctamente y no se podrá comer ni arrojar basura al suelo.

En el lugar visitado se seguirán las indicaciones de los responsables manteniendo un tono de voz adecuado, respetando tanto el espacio de los demás como el mobiliario e instalaciones...

En cada actividad el grupo-clase será acompañado por el profesor/a o tutor/a correspondiente que será apoyado por los profesores necesarios en función de los grupos y número de alumnos participantes. En los casos en los que se considere oportuno, se solicitará la colaboración de las familias.

Las actividades de aula organizadas por los tutores no deberán suponer ningún tipo de organización interna, ni afectar al normal funcionamiento del centro.

Los CRITERIOS aprobados por el claustro y el Consejo Escolar para LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES son:

Las actividades complementarias y extraescolares tienen una finalidad educativa y/o lúdica, pero entendiendo que una actividad no debe realizarse si no asisten a ella un porcentaje de alumnos significativo. Es por ello por lo que el Claustro de profesores establece unos criterios mínimos y unas condiciones para poder llevarlas a cabo.

Para las actividades generales del centro asistirán todos@s, excepto los casos contemplados en el plan de convivencia y Reglamento de Régimen Interior

A las actividades organizadas por el ayuntamiento o en Humanes asistirán todos los que hayan traído la autorización de los padres para las salidas a Humanes en general, son gratuitas, (salvo los casos contemplados en el plan de convivencia y reglamento de régimen interno).

Para las "excursiones" de mañana o de todo el día tienen que asistir como mínimo el 51 % del total de alumnos del grupo, nivel o ciclo para el que vaya dirigida.

En las salidas de más de un día (albergues, fin de curso,...) igualmente tienen que asistir el 51 % del total del grupo, nivel o ciclo para el que se programa la actividad. A estas salidas deben asistir al menos el 50 % de los tutores que lo solicitan. Es posible que a ellas pueda acompañar algún profesor-a que no sea tutor siempre que imparta docencia a dicho grupo de alumnos.

Siempre que sea posible, en las salidas acompañarán a los alumnos, además de los tutores que lo han solicitado y, dependiendo de las circunstancias que determinará en última instancia el Equipo directivo, un especialista que pertenezca al ciclo y/o imparta docencia en dicho nivel o ciclo, siempre y cuando queden cubiertas las necesidades generales de todos los alumnos del centro. La ratio orientativa es de 1 profesor cada 25 alumnos. Todas las salidas suponen riesgos que deben valorarse y, como norma, se debe programar que asistirán a ella sólo los tutores. Se podrá solicitar ayuda de los padres, si los tutores o profesores determinan que fuese conveniente su participación.

Los alumnos que no asistan a la salida tienen obligación de asistir al Colegio (se debe especificar en cada salida) y serán atendidos por tutores o especialistas (a determinar por jefatura de estudios) si el número es igual o superior a 10. Si el número es inferior a 10, se repartirán entre las clases más próximas. En ambos casos los tutores dejarán trabajo preparado para ellos.

En caso de que el número de solicitudes sea superior al de plazas, se efectuará un sorteo entre los que hayan traído la autorización y/o el dinero, dentro del plazo establecido.

Las actividades complementarias o extraescolares las deciden y organizan, como norma, los tutores de cada nivel o ciclo. En caso de actividades propuestas por especialistas deberán ser aprobadas por los tutores del nivel o ciclo correspondiente. Las actividades extraescolares, salidas y actividades generales del centro las aprueba la CCP y posteriormente el Consejo Escolar al aprobar la PGA de cada curso

Las salidas que no reúnan las condiciones exigidas (ratios, acompañantes, condiciones...) serán suprimidas por los organizadores. Los responsables de la actividad son los profesores que acompañan a los alumnos a la actividad y los responsables de los alumnos que no van son los profesores que se quedan.

Estas modificaciones fueron aprobadas por el Claustro del día 28 de febrero de 2011 y por el Consejo Escolar del día 2 de Junio de 2011. Estos criterios, se incluirán en el Proyecto Educativo

y como modificación al RRI, aunque se pueden modificar cada curso a través de la PGA y de la Memoria.

14. TURNOS DE RECREO

Cada profesor estará destinado periódicamente durante el curso (según horario) para vigilancia de recreos en una zona concreta del patio rotativa mensualmente.

La puntualidad en este aspecto debe extremarse. Se organizarán turnos a razón de un maestro por cada 60 alumnos en Primaria y un maestro por cada 30 alumnos en Infantil.

Para poder llevar a cabo este horario hay que respetar al máximo las siguientes normas de funcionamiento:

Durante el recreo no permanecerán los/as alumnos/as solos en las aulas.

Los profesores que tengan turno de vigilancia de recreo procurarán bajar los primeros.

Es imprescindible que el profesorado que esté de turno permanezca en el patio.

Si algún profesor tiene que ausentarse dejará a alguien en su lugar antes de hacerlo.

Todos los alumnos y alumnas usarán los aseos del Pabellón Central, y los alumnos de Ed. Infantil los de sus pabellones.

El profesorado (con acuerdo previo) se distribuirá en las siguientes zonas del patio:

Patio de Primaria:

2 en las pistas polideportivas

1 en la zona de los servicios/escaleras

1 en pasillo comedor

1 en almacén EF/Escaleras

1 en zona de aparcamiento

1 en entrada principal, puertas delanteras.

Patios de infantil: profesores-as necesarios según ratio.

Al tocar el timbre de entrada el profesorado controlará y organizará la entrada del alumnado.

Cuando en el momento de iniciarse el recreo esté lloviendo, se suspenderán los turnos de vigilancia de patio y el recreo se hará en las clases, vigilado por el tutor con el apoyo de los profesores especialistas (planning anual).

El número de profesores que vigilarán el patio será directamente proporcional al número de alumnos que se encuentran en el recreo por tanto si faltan varios grupos en la hora del recreo por estar en alguna actividad fuera del mismo vigilarán menos profesores pero manteniendo en todo momento los 3 puntos básicos: puerta de los WC, entrada delantera y pistas.

15. AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.

Ausencias del profesorado:

Todas las ausencias que se produzcan y que no sean atendidas por un Maestro-Sustituto enviado por la Dirección de Área Territorial, serán cubiertas por los Maestros que no tengan horas de docencia directa con un grupo de alumnos.

Cuando los motivos de no-asistencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente y con la mayor brevedad al Director o Jefe de Estudios.

Las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente. Cada ausencia, con documento justificante, tiene que quedar reflejada en el modelo de impreso que se facilitará en Jefatura de Estudios.

Sustituciones del profesorado

A principio de curso, tras la elaboración de los horarios, se realizará el cuadro resumen con las horas de libre disposición para desdobles, refuerzos y diversas funciones (coordinación, encargados de...) y la CCP determinará anualmente los criterios para realizar las sustituciones.

Criterios: La sustitución del profesorado que, por cualquier causa, no asista a su trabajo se hará

teniendo en cuenta los siguientes criterios generales:

En el caso de Infantil, si hay profesor de apoyo, éste realizará la sustitución y asumirá el horario correspondiente al profesor/a ausente.

A continuación, la clase correrá a cargo del profesor, preferentemente del mismo equipo de profesores que, no teniendo actividad lectiva con alumnos, contabilice menos sustituciones en esa sesión.

En las sustituciones que se pueda prever la falta de asistencia a clase de un profesor/a, éste dejará planificado el trabajo a realizar con el alumnado en cada hora lectiva y materia.

Sustituciones en los periodos de recreo: Las ausencias – justificadas y previstas – deberán notificarse con antelación al Jefe/a de Estudios o al Director. A comienzo de curso se elaborará una lista de los profesores que deben realizar la sustitución del recreo ordenada alfabéticamente para que en ningún momento quede el recreo desatendido en la ratio profesores/alumnos que la ley establece.

La Jefatura de Estudios contabilizará mensualmente las sustituciones realizadas por cada profesor/a.

Cuando haya que hacer varias sustituciones, el equipo directivo determinará quiénes han de hacerlas.

Las sustituciones se comunicarán oralmente para las dos primeras sesiones y en el tablón correspondiente de la sala de profesores las tres siguientes.

En las actividades complementarias realizada por un nivel, el profesorado que no pueda asistir a dar clase a otro grupo, deberá dejar el trabajo al profesor que sustituya.

16. CRITERIOS DE APLICACIÓN DE APOYOS, REFUERZOS Y DESDOBLES

Se atenderán los alumnos según los criterios de la normativa vigente (25 horas lectivas)

Se priorizarán aquellos alumnos con dificultades reales de aprendizaje.

Se priorizará la atención de alumnos que no dominen la lectura y escritura (comprensiva) y el razonamiento lógico-matemático.

El apoyo a los alumnos tenderá a superar sus dificultades y no tendrá carácter permanente, se revisará al finalizar cada trimestre. Cuando un alumn@ haya logrado los objetivos, se incorporará al aula con el resto de alumnos.

Los alumnos de refuerzo y desdobles serán en principio: repetidores, alumnos que no hayan superado los objetivos el curso anterior en lengua o matemáticas y, si el profesor los conoce, aquellos que más lo necesiten y aprovechen. Estos alumnos podrán ser dados de alta o baja al final de cada evaluación, si así se decide en las sesiones de evaluación trimestral.

Se realizará un seguimiento y evaluación para decidir el momento de incorporación o baja.

Los tutores son siempre responsables de sus alumnos y deben determinar el tipo de ayuda que necesita cada alumno.

Cada tutor elaborará un protocolo de demanda en el caso de aquellos alumnos que sean susceptibles de compensatoria, necesidades educativas especiales, A.L., etc. para que los especialistas establezcan un diagnóstico.

Las adaptaciones curriculares las harán los tutores con la coordinación y ayuda de los especialistas de compensatoria, P.T. A. L, etc

No se priorizará el apoyo de alumnos que solo presenten problemas de conducta o falta de hábitos de trabajo: Se estudiarán las medidas a adoptar en los distintos niveles para una respuesta adecuada a estos alumnos.

Se procurará que el refuerzo educativo lo realice el profesorado del mismo Equipo. En E. Infantil y en los dos primeros niveles de Primaria, siempre que sea posible, dentro del Aula.

4. NORMAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN:

a) EN LAS RELACIONES CON LOS COMPAÑEROS Y PROFESORES.

Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus cosas y a sus ideas.

Fundamentar el trato en la comprensión, la confianza y el diálogo.

Evitar que tus palabras, gestos o escritos puedan ofender a los demás.

Si se siente agredido, comunicarlo al tutor; él intentará dar una solución. No intentes solucionar tus problemas con violencia, pues incurrirías en falta. Si tu Tutor no puede atenderte, dirígete a cualquier Profesor del Centro.

La corrección y limpieza harán más fácil la convivencia con los demás. Procurar venir aseado a clase y evitar lo que pueda molestar a los demás. Se debe utilizar la indumentaria adecuada para la actividad escolar y acordes al decoro.

Todos los Profesores del Centro están interesados en la educación, por la que deben atender sus orientaciones en cualquier parte del Colegio.

b) EN LA ACTIVIDAD ESCOLAR Y ESTANCIA EN EL COLEGIO.

En el aula

- Realizar sus trabajos y presentarlos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
- Atender las explicaciones del Profesor. Preguntar en caso de duda o de no haber entendido algo.
- Traer el material necesario para la actividad que tiene que realizar.
- Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.
- No abandonar su sitio sin causa justificada.
- En los trabajos en grupo, participar activamente.
- Pedir la palabra, antes de hablar.
- Respetar con el silencio el trabajo de los demás
- Devolver siempre los materiales de trabajo a su sitio, así como mesas y sillas y resto de material de aula.
- Conservar el entorno limpio y ordenado
- Cuidar el material propio, ajeno y del centro.
- Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material propio y el común
- No comer "chicles", pipas o similares.
- Salir con autorización. Recordar que el timbre es un aviso para el profesorado.

En pasillos y escaleras

- No quedarse en los pasillos más tiempo del necesario. Evitar las carreras.
- El tono de voz será siempre el adecuado, sin gritos.
- No esperar a los hermanos o amigos en las puertas de las Aulas.

En los aseos

- Hacer uso de ellos en casos y tiempo estrictamente necesarios.
- No convertirlos en lugares de reunión y tertulia.
- Se dejarán en perfecto orden y limpieza después de su uso.
- Se hará un buen uso del material de aseo, papel, cisternas, etc.
- Durante el horario lectivo, utilizar aquellos que correspondan.
- Dejar los grifos cerrados

En los patios

- Los alumnos se dirigirán al patio tras sonar el timbre y posterior autorización del Profesor.
- Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún

- alumno a grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un Profesor responsable.
- Durante el tiempo de recreo, en todas las zonas del mismo habrá Profesores. Son los encargados de velar para que se cumplan las normas que facilitan la organización, la seguridad, la convivencia, y el esparcimiento. Los alumnos informarán de cualquier incidencia que observen.
 - Ningún alumno puede abandonar el recinto del Colegio sin la autorización expresa de su Profesor-tutor .
 - En caso de tiempo lluvioso no se utilizarán los patios. Los alumnos permanecerán en las aulas (no en los pasillos), con un Profesor.
 - Cualquier Tutor que considere necesario salir al patio o estar en otra dependencia con sus alumnos, podrá hacerlo,previa comunicación a la Jefatura de Estudios.
 - El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.
 - Utiliza correctamente las porterías y canastas de baloncesto. No subirse y/o colgarse a ellas.
 - No saltar nunca la valla. Es una falta de civismo que desprestigia al que lo hace y puede resultar peligrosa.
 - Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los demás.
 - No arrojar ningún objeto a la calle. Están prohibidos los globos de agua.
 - La resolución de conflictos será de forma dialogada y pacífica, acudiendo al profesor que vigila.
 - No utilizar el tiempo de recreo para comunicarse con personas del exterior y no recoger propaganda, promociones, regalos, etc. de nadie.
 - Durante el recreo no se jugará con balones duros o cualquier objeto peligroso, salvo en aquellas ocasiones que se organicen actividades por parte del Centro. Tampoco se podrán traer balones de casa.
 - Respetar los turnos de utilización de pistas y espacios, si los hubiera.

COMISION FALTAS

FALTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- Interrumpir las explicaciones de los profesores con ánimo de molestar.
- No traer los materiales y trabajos mandados para casa de forma reiterada.
- Insultar, molestar o pelearse con los compañeros.
- Incumplir las normas que se establezcan para las actividades extraescolares.
- Faltar injustificadamente al colegio.
- Las faltas reiteradas de puntualidad.
- El incumplimiento de las normas de convivencia establecidas.

Procedimiento a seguir en caso de faltas leves

- Amonestación privada (profesores, tutor),
- Amonestación escrita en la agenda o cuaderno.
- Un pequeño trabajo: copia, redacción, ficha,...

FALTAS GRAVES. Se consideran las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no

estén justificadas.

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

SANCIONES

Las faltas graves se corregirán con las siguientes

- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.
- Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

FALTAS MUY GRAVES

Son faltas **MUY GRAVES** las siguientes:

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

El acoso físico o moral a los compañeros.

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

La discriminación, las vejaciones o 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.

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

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.

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

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.

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

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

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

2. Las faltas **MUY GRAVES** se corregirán con las siguientes sanciones:

Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados
Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.

Cambio de grupo del alumno.

Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.
- Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.

El profesorado del centro rellenará el parte de incidencias para comunicarlo en Jefatura de Estudios y se pondrá en conocimiento de las familias los hechos ocurridos.

Familias

Los padres, como máximos responsables en la educación de sus hijos, podrán participar en el Centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y como Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

Su permanencia en las instalaciones se limitará a los casos y tiempos estrictamente necesarios y permitidos, para facilitar el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Las familias a la hora de entrada y salida de los alumnos deberán dejar libres los accesos, permaneciendo fuera del recinto (salvo E.I.) y Las visitas de las familias al centro, dirección, jefatura de estudios, se hará en los días y horarios establecidos, previo aviso de la visita. en secretaría, se hará después de haber subido todas las filas.

La visita a los Profesores-Tutores se hará en los días y horas establecidos (lunes de 14:00 a 15:00 horas) , solicitándolo previamente y salvo acuerdo entre padres/profesor-a

El profesorado de Primaria no podrá atender a las familias mientras suben o bajan las filas.

Durante la semana o el tiempo necesario de las sesiones de Evaluación, se podrán suspender las tutorías con las familias de dicho nivel.

Cuando durante la hora del recreo, algún padre/madre tenga que entregar o comunicar algo a sus hijos, lo hará a través del Auxiliar de Control o Profesores y no a través de la valla

Dentro del recinto escolar (pabellones y patio) está prohibido fumar, introducir perros y materiales o sustancias peligrosos.

5. LOS ESPACIOS DEL CENTRO: ORGANIZACIÓN, ENCARGADOS, FUNCIONES Y NORMAS DE USO DE MATERIALES E INSTALACIONES

5. A. BIBLIOTECA:

Los libros están distribuidos en estanterías según número de registro. Se separan en tres alturas con 5 colores según la edad. Además hay estantes donde se almacenan enciclopedias, diccionarios, libros de plástica, inglés, teatro, educación física, legislación... También hay estantes concretos para periódicos y revistas profesionales y para libros de texto.

Régimen de funcionamiento de la biblioteca del centro.

Prestará libros a las bibliotecas de aula.

Realizará préstamos a los miembros de la comunidad Escolar.

Cuando un profesor u otro miembro de la Comunidad Educativa necesite un libro, lo podrá retirar personalmente, utilizando el programa Abies.

Los usuarios de la biblioteca devolverán los libros dentro del plazo establecido.

Se establecerá un estadillo de uso (por sesiones)

Para asegurar el funcionamiento eficaz de la biblioteca, el encargado de ésta, dispondrá, dentro del horario lectivo, de una hora por cada seis grupos de alumnos o fracción.

Profesor-a encargad@ de la biblioteca.

El responsable de la biblioteca será un profesor del Centro que voluntariamente lo solicite. En caso de no existir candidat@ o ser más de uno, será designado por el Director de acuerdo con la idoneidad de los candidatos. El cargo se renovará cada curso académico.

Funciones:

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos de la biblioteca del Centro:

Forrar, registrar, etiquetar y sellar nuevos volúmenes adquiridos.

Comprobar registros de los ya existentes.

Coordinarse con las Bibliotecas de aula

Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.

Cualquier otra propuesta recogida en la programación general anual.

En cada aula puede y debe existir una biblioteca de aula, el responsable del préstamo de los libros o documentos que compongan dicha biblioteca, será el tutor.

En las bibliotecas de aula los tutores revisarán los listados al final de cada curso (últimos días de Junio) dando de baja los libros deteriorados o perdidos y añadiendo las nuevas adquisiciones.

5.B. MATERIAL DEPORTIVO:

Los Profesores de Educación Física acordarán a principio de curso su utilización, teniendo en cuenta que su uso será para todos los niveles.

Este material no se utilizará para actividades complementarias fuera del horario lectivo.

Profesor-a encargad@ del material deportivo.

Los responsables del material deportivo serán los profesores titulares del área de Educación Física.

Como norma general sólo los profesores de educación física podrán acceder y coger el material de dicho almacén.

El/la maestro/a responsable estará a cargo de su utilización y funcionamiento con el fin de garantizar el cumplimiento de las siguientes funciones:

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material deportivo.

Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.

Mantener actualizado el inventario del material deportivo (trimestral o anualmente).

Coordinar la utilización del material, cuando sean varios los profesores que impartan el área.

Normas de utilización del material de Educación Física:

El material extraído será depositado en el mismo lugar y estado, una vez terminada la sesión.

En caso de ruptura o extravío de material, será notificado al responsable

El material deportivo no podrá estar disperso por las distintas aulas, por ello permanecerá colocado y ordenado en la sala dedicada a tal fin.

El material deportivo será utilizado para el fin con el que fue diseñado, y así evitar su prematuro deterioro.

El profesor que utilice el material con sus alumnos se responsabilizará del cumplimiento de las anteriores normas.

Para su utilización en los recreos habrá en la sala de material balones, cuerdas, aros y pelotas para utilizar sólo en los recreos de la mañana.

Los alumnos de comedor tendrán material para sus recreos proporcionado por la empresa del Comedor Escolar y por el propio colegio y deben cuidarlo y dejarlo recogido.

5.C. MATERIAL AUDIOVISUAL.

El responsable del material audiovisual será un profesor voluntario del centro. En caso de no haber candidatos, se hará cargo el TIC o el secretario del Colegio

Funciones: Las funciones del responsable del material audiovisual serán:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material audiovisual.
- Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- Mantener actualizado el inventario y catálogo del material audiovisual.
- Coordinar la utilización del material, por los profesores del centro.
- Ocuparse de la grabación de videos o cassetes de interés educativo, según disponibilidad horaria (1-2 sesiones semanales)
- Colaborar con el Jefe de Estudios en el diseño del horario de utilización de los diferentes medios audiovisuales. Para la utilización de la sala de MAV se tendrá el cuadrante realizado por Jefatura de Estudios.

Normas de utilización del material audiovisual:

Todo el material audiovisual debe depositarse siempre en el lugar que le es propio, para facilitar su uso a todo el profesorado y su conservación por la persona responsable del mismo

Las cintas de vídeo que sean utilizadas deben depositarse en el mismo lugar donde se encontraban.

Los aparatos audiovisuales deben quedar desconectados.

Cualquier documento que se retire de los archivos debe de quedar reflejado en el libro de préstamo de la videoteca.

D. SALA DE INFORMÁTICA:

Coordinado por el Responsable de Medios Informáticos, TIC, funcionará mediante horario de una sesión quincenal por aula y el resto para los especialistas y de libre reserva para cualquier profesor-a.

Material informático:

El coordinador TIC elaborará un proyecto bianual para su desarrollo en el colegio.

Normas de utilización: para los alumnos

Entrar en orden, sin alborotar y sentarse en cualquier ordenador que no esté ocupado.
Escuchar atentamente y seguir las indicaciones del profesor antes de realizar cualquier tarea informática.

Nunca ponerse los auriculares antes de que el profesor lo indique.

Teclear o clicar cada instrucción una sola vez y esperar a que el equipo procese las órdenes que acabamos de darle.

Cuidar en todo momento el material informático del aula.

Al finalizar la sesión, colocar en su lugar teclado, ratón y auriculares.

Las funciones del responsable del material informático serán:

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material informático.

Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.

Mantener actualizado el inventario y catálogo del material informático.

Coordinar la utilización del material, por los profesores del centro.

Ocuparse de la adquisición de programas informáticos de interés educativo según disponibilidad horaria. (2-3 sesiones semanales)

Colaborar con el Jefe de Estudios en el diseño del horario de utilización de los diferentes medios informáticos.

5. E. OTRAS AULAS Y DESPACHOS:

SALA DE PROFESORES:

La utilización de esta sala, será para actividades propias del profesorado como hasta ahora. Podrá utilizarse para desayunar o comer l@s profesores-as.

AULA DE MÚSICA:

Se utilizará preferentemente como aula de música y como aula de recreo de comedor los días de lluvia (cuando los alumnos del comedor no puedan salir al patio). Ocasionalmente, al ser el aula más grande puede ser utilizado para otros fines previa consulta al equipo directivo.

DESPACHOS DE DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA:

Se utilizarán preferentemente para uso profesional por parte del director, jefe de estudios, secretario y auxiliar administrativo.

GABINETES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Se utilizarán como aulas de apoyo para los alumn@s de Compensatoria, Pedagogía Terapéutica, Logopedia y EOEP, preferentemente.

5. F. OTROS ESPACIOS COMUNES:

El resto de los espacios de uso común: laboratorio, sala de fotocopias, sala de material, aula de “Un ratito más” así como otros espacios del centro: porches, huecos de escaleras, etc., y las posibles aulas en las que no se imparta docencia directa, el equipo directivo determinará en cada caso para qué se pueden o no utilizar.

Coordinado por el Jefe de Estudios, se empleará en aquellas actividades que le son propias o en las que se deba trabajar en un gran grupo.

5. G. COMEDOR ESCOLAR

Normativa

El comedor tiene una doble función social y educativa, por lo que no podremos atender las demandas de las familias relativas al cambio o supresión de algún plato en beneficio de otro. El menú será único y el mismo para todos los comensales, salvo los casos de alergia, diabetes o enfermedad celíaca, tal y como viene determinado por la normativa relativa al funcionamiento de los comedores de la Comunidad de Madrid. Igualmente la empresa del comedor está obligada a preparar platos de dieta blanda para aquellos alumnos que transitoriamente padecieran algún proceso gastrointestinal.

La vigilancia de los alumnos corre a cargo del personal contratado por la empresa de comedor que presta sus servicios al centro de acuerdo con la ratio establecida.

Queda terminantemente prohibido a los alumnos que hacen uso del comedor salir del recinto escolar.

En caso de tener que ausentarse durante el horario de comedor, los padres deberán venir a recogerlos e informar al Equipo directivo.

Durante la comida, así como en la estancia en el Colegio, todos los alumnos deberán seguir las indicaciones de los monitores como responsables de su cuidado, atención y formación

Se dirigirán a ellos con el mismo respeto debido al resto del profesorado

El comedor es un ámbito más de crecimiento y desarrollo educativo: Se observará en todo momento una conducta de acuerdo a las normas de convivencia y respeto a compañeros, monitores y profesorado.

Se observará escrupulosamente el cuidado en el aseo e higiene personal.

Para utilizar el comedor es indispensable que todos los alumnos rellenen un impreso que se facilita en secretaría con sus datos y domiciliar sus recibos por banco.

El ingreso de las mensualidades se debe hacer por domiciliación bancario.

El no estar al corriente de los pagos será causa de baja en el servicio de comedor. Dicha baja será inmediata cuando se adeude más de un recibo sin pagar.

El comedor escolar será utilizado exclusivamente por alumnos y profesores del centro.

Ningún alumn@ podrá comer en el comedor con deudas del curso anterior.

El importe de las becas se prorratea entre todos los días lectivos del curso escolar.

Como norma no se podrá hacer uso del comedor si no se asiste a clase por la mañana, salvo causa muy justificada.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO Y CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

Se trabajarán los hábitos de higiene adecuados a su edad antes y después de las comidas. El alumnado accederá al comedor con las manos limpias.

El alumno/a debe situarse en su lugar correspondiente, en entradas y salidas y en la mesa asignada en el comedor.

Deben permanecer sentado con corrección sin arrastrar las sillas al sentarse o al levantarse.

Hablar en tono moderado sin levantar la voz ni gritar.

Cuidar el menaje, mobiliario, debiendo reponer lo roto o deteriorado cuando se compruebe que ha sido intencionadamente.

En el horario de comedor los alumnos no deben subir a las aulas.

Es obligación de todos los comensales permanecer en el Colegio durante el horario del comedor y bajo ningún pretexto ausentarse sin permiso, debiendo venir a recogerlos una persona adulta y conocida cuando hay una causa justificada para ausentarse.

Los alumnos procurarán hacer un uso adecuado de los utensilios e instalaciones en general del centro.

En las horas de recreo y actividades de comedor se usarán los aseos de la planta baja del edificio principal cuidando entre todo el personal de su buen uso, limpieza y conservación. Los que estén en el patio de infantil utilizarán sólo uno de los aseos.

En esas mismas horas se evitará que el alumnado deambule por las aulas, dependencias, escaleras, etc. sin control.

En el caso de inclemencias del tiempo, el personal de vigilancia de comedor atenderá a sus grupos de alumnado en los lugares que se habiliten al efecto.

Caso de producirse alguna emergencia o accidente se tomarán las medidas que la urgencia requiera (aviso a los padres, traslado a un centro sanitario, etc.).

En caso de tener que cambiar de ropa a algún alumn@, se avisará a las familias quienes deben dejar varios teléfonos de contacto permanente en la Secretaría y venir a cambiarlo.

Para la adecuada consecución de los objetivos educativos del comedor, el alumnado se organizará en mesas de 4 comensales según la edad y el ciclo quedando cada grupo a cargo de un/a vigilante o cuidador/a.

CUIDADORES/AS.

Serán las encargadas de que se cumplan las normas y reglas de convivencia establecidas para el funcionamiento del comedor escolar. Están obligadas a comunicar al Equipo Directivo cualquier incidencia de interés que se produzca tanto en el comedor como en los recreos del comedor.

L@s cuidadoras se responsabilizarán de los alumnos de Comedor desde la hora de salida de clase a las 14:00 horas hasta las 16:00 horas.

6. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

El principio general es la corresponsabilidad.

Además de la responsabilidad que el tutor tiene sobre su grupo de alumnos, todos los profesores son responsables de todos los alumnos del centro, y por ello deberán procurar el cumplimiento de las normas de convivencia.

Todas las personas que componen esta comunidad educativa tienen el derecho y la obligación de fomentar una convivencia armónica dentro de un clima de libertad, responsabilidad, comprensión y alegría que hagan de este centro un entorno agradable de vida y de trabajo.

La exigencia de las obligaciones que impone la convivencia serán plenas para los adultos y el alumnado de 3º a 6º de Educación Primaria, y más flexible para el resto del alumnado que se entiende que está aprendiendo a convivir.

Se desarrollarán actividades de aprender a convivir basadas en el respeto a los demás, la cooperación y la solidaridad, evitando situaciones que conduzcan a favorecer la competitividad, el egoísmo y la agresividad.



Las instalaciones y el material del centro son de y para la comunidad educativa. Cuidarlo y respetarlo es obligación de todos, así como los objetos de propiedad ajena o propia. El alumnado asumirá responsabilidad y se le implicará, de forma democrática, en algunos aspectos organizativos, haciéndose un tratamiento educativo de los conflictos que surgen y su resolución, haciéndoles reflexionar sobre los problemas de convivencia. Los padres participarán en la educación de aquellos valores recogidos en el PEC.

7. FUNCIONES Y NORMAS DEL A.M.P.A.

La asociación de padres/madres de alumnos/as estará formada por los padres y madres o tutores legales de los alumnos/as matriculados/as en el Centro en las condiciones que fijen sus estatutos.

Tendrán como misión fundamental:

Colaborar con el Equipo Directivo.

Coordinar Actividades Extraescolares.

El centro proporcionará a la AMPA los locales disponibles tanto como sede de la Asociación como para las reuniones y para sus actividades siempre y cuando se realicen fuera del horario lectivo o que no entorpezcan la actividades habituales del centro y además reúnan los requisitos legales establecidos (contrato, vigilancia, responsabilidad, idoneidad, etc.) y previa solicitud por escrito al director del centro con tiempo suficiente para informar al claustro.

Las actividades que organice la AMPA han de estar aprobadas por el Consejo Escolar y deben tener unos criterios o normas públicos de inscripción, admisión, suspensión, horarios, precio, altas, bajas, etc.

8. CONCLUSIÓN:

A) ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interno que realice cualquier miembro de la comunidad educativa, en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios según legislación vigente.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el Equipo Directivo del Centro tiene la posibilidad y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad, Ministerio Fiscal o juzgados correspondientes.

El articulado afecta a cuantos integren la Comunidad Escolar de este Centro a partir del 1 de Septiembre de 2008, además de difundirlo para la información y cumplimiento por los afectados.



b) ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL R.R.I.

La elaboración del R.R.I. comienza en el curso escolar 2007/2008.

En dicho curso, el Equipo Directivo:

Elabora un borrador de RRI.

Establece un calendario de reuniones en la Comisión de Coordinación Pedagógica para el estudio del documento

Entrega copia a los profesores, AMPA, padres del consejo Escolar y personal no docente, para el estudio del documento con el objetivo de que participen en su confección y mejora.

El documento está basado en la legislación vigente y en las orientaciones de Inspección. Se han tenido en cuenta el RRI anterior de nuestro Colegio, y en la realidad real de nuestro centro.

Con fecha 8 de Mayo de 2017 se informa el R.R.I. al Consejo Escolar, y con fecha 18 del mismo mes en el Claustro.

En cuanto a la difusión del R.R.I. a las familias, éstas tienen a su disposición el documento para su consulta tanto en el centro como en el A.M.P.A. y próximamente se va a incluir en la página web del colegio para facilitar su acceso.

El día 18 de mayo de 2017, el director aprueba este R.R.I.

C) EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL R.R.I.

La evaluación y seguimiento del R.R.I. se llevará a anualmente a través de la C.C.P., del Claustro y por el Consejo Escolar.

El objetivo principal es evaluar los diferentes elementos del documento, su grado de cumplimiento y su adecuación a las necesidades del centro y de la Comunidad Educativa con el fin de realizar las modificaciones que sean necesarias. Otro objetivo es su revisión para mantenerlo actualizado conforme a la Normativa legal que pueda publicarse.