

REGLAMENTO
DE RÉGIMEN
INTERNO

ÍNDICE

1. Derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa	2
1.1. Alumnado	2
1.2. Profesorado	4
1.3. Padres	5
1.4. Personal no docente	6
2. Estructura organizativa del Centro	7
3. Normas de organización y funcionamiento del Centro	8
3.1. Órganos de gobierno, equipos docentes y demás estructuras organizativas	8
3.2. Espacios, instalaciones y recursos del Centro	16
3.3. Acuerdos internos del Centro	21
4. Plan de convivencia	26
4.1. Objetivos a conseguir y actividades para favorecer la convivencia	26
4.2. Normas de funcionamiento y de conducta	33
4.2.1. Faltas y Sanciones	36
4.2.2. Procedimiento de actuación (Protocolo)	39
5. Disposiciones finales	40

1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1. ALUMNADO

Tanto los derechos como los deberes de los alumnos, se basan en el Real Decreto 732/95 de 5 de mayo, la LOE 2/2006 de 3 de mayo y el Decreto 15/2007 de 19 de abril, sobre Derechos y Deberes de los Alumnos y normas de convivencia en los Centros.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Tienen derecho a la igualdad de oportunidades, mediante la no discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y la realización de prácticas de integración.
3. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.
4. Derecho a recibir orientación escolar para la consecución del máximo desarrollo personal, social.
5. Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad, higiene y salubridad.
6. Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, así como su intimidad, de acuerdo con la constitución.
7. Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
8. Derecho, con la debida reserva, de comunicar a la autoridad competente los malos tratos para el alumno o cualquier incumplimiento de los deberes establecidos en la Protección de los menores.
9. Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
10. Derecho a recibir ayudas en caso de necesidad y a la protección social.
11. Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, el órgano competente del Centro adoptará las medidas que procedan, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y en su caso, consulta al Consejo Escolar.

DEBERES DE LOS ALUMNOS:

En las relaciones con los compañeros y profesores

1. Toda relación debe basarse en el afecto y en el respeto a las personas, a sus ideas y a sus objetos personales.
2. Deberá fundamentar el trato en la tolerancia, comprensión, la confianza y el diálogo.
3. Evitará que sus palabras, gestos o escritos puedan ofender a los demás.
4. Si se siente agredido, deberá comunicarlo a su tutor; él intentará ayudarle. No intentará solucionar sus problemas con violencia, pues incurrirá en falta. La vía para solucionar los conflictos que pudieran suceder será en el siguiente orden: en primer lugar el maestro responsable en ese momento, después el tutor del alumno y finalmente el Equipo Directivo, los cuales intentarán solucionar el conflicto.
5. La corrección y limpieza harán más fácil la convivencia con los demás. Acudirá aseado a clase y evitará lo que pueda molestar a los demás. Utilizará indumentarias adecuadas para la actividad escolar.
6. Todos los alumnos/as deberán atender las indicaciones de cualquier maestro/a o personal del Centro.

En la actividad escolar y estancia en el colegio

En clase:

1. Asistir puntualmente a las clases y actividades docentes, respetando el horario establecido.
2. Realizar sus trabajos y presentarlos limpios y ordenados en el tiempo establecido.
3. Atender las explicaciones, sugerencias y correcciones del profesor.
4. Traer el material necesario para la actividad a realizar.
5. Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.
6. No abandonar su sitio sin causa justificada.
7. En los trabajos en grupo, participar activamente.
8. Pedir la palabra, antes de hablar.
9. Procurar no hacer ruido y mantener la clase siempre limpia y ordenada, incluido mobiliario y paredes. Cuidar el material. Al salir de clase dejar ordenado y recogido su material y el común.
10. No comer golosinas excepto en ocasiones especiales que permita el tutor.
11. Cualquier salida de clase siempre se realizará con autorización del profesor.

En los servicios:

1. Hacer uso correcto de ellos, sin convertirlos en lugar de juegos y reuniones, utilizándolos solamente el tiempo estrictamente necesario.
2. Conservarlos limpios y hacer buen uso del material.
3. Durante el horario lectivo, utilizar aquellos de su planta que están asignados.
4. En horario de comedor y recreo deberán utilizar los servicios del edificio del Comedor.

En los patios:

1. Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno o grupo de alumnos tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un Profesor responsable (perdida de balones, castigos, deberes...).
2. Ningún alumno puede abandonar el recinto del Colegio sin la autorización expresa de su Profesor-Tutor salvo casos excepcionales.
3. En caso de tiempo lluvioso, en el horario de recreo, no se utilizarán los patios. Los alumnos permanecerán en las aulas (no en los pasillos), con un profesor.
4. El patio debe presentar un aspecto limpio. Para ello debe depositar los papeles y desperdicios en las papeleras.
5. Para contribuir a que se cumpla la norma establecida en el punto anterior, queda prohibido el consumo de alimentos tales como las pipas que debido a las cáscaras ensucian de manera considerable el espacio de recreo.
6. No saltar nunca la valla.
7. Evitar los juegos que puedan resultar peligrosos para uno mismo y para los demás.
8. Cualquier tutor que considere necesario el salir al patio o estar en otra dependencia con sus alumnos, podrá hacerlo, siempre que no interrumpa el trabajo de los demás.

En las salidas y visitas escolares:

1. Se aplicarán los mismos derechos y deberes que en el Centro Escolar.
2. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada en autobús o dependencias de los lugares visitados, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.
3. Se respetarán las normas establecidas. En caso contrario se puede perder el derecho a participar en actividades sucesivas.

4. Los alumnos pueden perder el derecho a asistir a cualquier salida o visita escolar, siempre obedeciendo a una causa justificada.
5. La normativa del Centro serán aplicables también en las salidas extraescolares y complementarias.

CONCLUSIONES

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

Las correcciones que hayan de aplicarse habrán de tener un carácter educativo y recuperador, procurando la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, su material o pertenencias de miembros de la comunidad educativa, están obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído.

En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Los profesores y monitores corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia del Centro tanto el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

1.2. PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO:

Dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. Tal libertad, deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a su educación, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.

El profesorado tendrá derecho:

- A ser escuchados e informados de las entrevistas que con motivo de algún conflicto relacionado con el alumno tenga lugar entre el Equipo Directivo, los padres, el Consejo Escolar u otro miembro del Centro.
- A ser respetado, escuchado y tratado con dignidad y a que se tenga en cuenta, dentro de lo posible, sus indicaciones en materia de estudios, educación y disciplina.
- A ser informado de los asuntos relacionados con el Centro, así como de los temas tratados en los distintos Órganos de funcionamiento del Centro.
- A no ser interrumpido en su labor docente durante las horas lectivas, a no ser que la situación lo requiera.

DEBERES DEL PROFESORADO

- Cumplir y hacer cumplir a los alumnos las normas contenidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Asistir, participar y respetar los acuerdos tomados en los Claustros, Consejos Escolares, Sesiones de Evaluación, Reuniones de Ciclo, Reuniones de Nivel, etc. y también colaborar en las actividades del Centro.
- Guardar la consideración y respeto debido a los alumnos.

- Cumplir otras normas, tales como las de horarios, asistencia, puntualidad, etc., que están reflejadas en las respectivas órdenes ministeriales, que regulan el trabajo de los/las maestros/as y que a continuación se enumeran:
 - Ley de Funcionarios Civiles del Estado de 7 de febrero de 1964.
 - Orden del 16-07-80 sobre la Enseñanza de la Religión en Centro de EGB (BOE 19-07-80)
 - Ley 30/1984 de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública (BOE 03-08-84).
 - Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25).
 - Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20 de febrero).
 - Real Decreto 819/1993 de 28 de mayo. Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de E. Primaria (BOE 09-06-93).
 - Orden de 29 de febrero por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria.
 - Orden de 28 de febrero de 1996 por lo que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
 - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

1.3. PADRES

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. El AMPA deberá mantener una colaboración con el Centro, a través de su Junta Directiva y de todos aquellos miembros que formen parte de las Comisiones.

Igualmente podrá proponer y organizar actividades que estén directamente relacionadas con el alumnado, siempre y cuando no interfiera en el desarrollo normal de las clases.

Relación con profesores y centro en general: acceso y permanencia en las instalaciones:

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

Se procurará que los familiares en la hora de entrada o salida dejen o esperen a sus hijos en las puertas de acceso.

La visita a los profesores-tutores se hará en los días y horas establecidos, con cita previa. No debe haber visitas en horas de clase. Sólo en caso de emergencia podrían ser atendidos.

Cuando algún padre tenga que entregar o comunicar algo a sus hijos, lo hará a través del Conserje, Profesores o Dirección del Centro, Agenda Escolar o comunicación por escrito.

DERECHOS DE LOS PADRES:

- Ser oídos por el Profesor-Tutor en lo relativo a la escolarización de sus hijos en entrevistas previamente concertadas, para evitar esperas innecesarias y en las horas establecidas para este fin.
- Ser recibidos por el Equipo Directivo, previa concertación de entrevista.
- Recibir información sobre la situación escolar de sus hijos.

- Posibilidad de asociarse en el AMPA del Centro.
- Elegir y ser elegido para representar a los Padres o Madres en el Consejo Escolar.
- A recibir ayudas en situaciones especiales (temporales, permanente, ACNNEs, etc.) para ayudar a sus hijos, con orientadores, profesores especialistas o instituciones, en la medida de lo posible.

DEBERES DE LOS PADRES:

- Controlar que la llegada de su hijo al Centro sea puntual y regular.
- Favorecer el aprendizaje de sus hijos y colaborar con el Centro para un buen desarrollo de su actividad educativa.
- Facilitar medios y materiales para la realización de actividades. En caso de algún problema, comunicarlo al Centro y/o contactar con Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Justificar, mediante escrito firmado por los Padres, cualquier ausencia, en el momento de reincorporarse el alumno al Centro.
- Mantener contacto con el Profesor-Tutor de su hijo/a en los días y horas reservadas para ello.
- Firmar el enterado de las notificaciones de evaluaciones, así como los partes de faltas del Plan de Convivencia.
- Autorizar por escrito la salida del alumno del Centro en horario lectivo. Sin esta autorización no se permitirá la salida.
- Cuidar el aseo, indumentaria y el aspecto personal de su hijo, adecuándola a su edad.
- Acatar y respetar el presente Reglamento del Régimen Interior y el Proyecto Educativo del Centro.
- Fomentar en sus hijos el respeto hacia maestros, alumnos y cualquier otro miembro del Centro, así como el respeto y cuidado de las instalaciones y material del Centro.
- Dirigirse al personal del Centro con respeto y educación y seguir los cauces establecidos ante cualquier problema (tutor y Equipo Directivo).

1.4. PERSONAL NO DOCENTE

Conserjes:

Funcionario Municipal que desempeña sus funciones en este Centro de acuerdo con su convenio laboral con el Ayuntamiento.

Cocineras:

Las cocineras dependen de la empresa de comedor que sirve a nuestro Centro.

Tanto sus funciones, como sus derechos y deberes se encuentran en sus respectivos Contratos y Convenios Laborales.

Monitores de comedor:

Tanto sus funciones, como sus derechos y deberes se encuentran en sus respectivos contratos y convenios laborales.

Profesores de actividades extraescolares:

Serán contratados por el AMPA.

Los miembros del personal no docente tendrán el derecho a ser respetados, escuchados y tratados con dignidad y a que se tengan en cuenta, dentro de lo posible, sus indicaciones en

materia de disciplina. Y tendrán los deberes de cumplir y hacer cumplir a los alumnos las normas contenidas en este Reglamento de Régimen Interno, y guardar la consideración y respeto debido a los alumnos.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Este Reglamento obliga tanto en derechos como en deberes a docentes, padres y alumnos y todos los que, aún no perteneciendo oficialmente a este Centro, permanezcan temporalmente en esta Comunidad Educativa.

El Centro está integrado dentro del Grupo de Colegios Bilingües de la Comunidad de Madrid desde el Curso 2004-2005.

El Programa está funcionando según la normativa y las directrices de la Consejería de la Comunidad de Madrid, Orden 5958/2010, del 7 de diciembre.

Horario del Centro:

El horario lectivo del Centro esta estructurado en horario de jornada continuada de 9:00 a 14 horas.

Los maestros/as realizan el Horario de Obligada Permanencia en el Centro de 14: 00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Servicios

Servicio de Acogida y Desayuno: El Centro dispone de un servicio de Acogida y Desayuno denominado "Los Primeros del Cole" con el siguiente horario:

La modalidad de desayuno acoge a alumnos que vienen sin desayunar. Abarca de 7:00 a 8.00 horas, debiendo ser entregados de 7:00 a 8:00 horas.

La modalidad de acogida acoge a alumnos que ya vienen desayunados. Abarca de 8:00 a 9:00 horas, debiendo ser entregados de 8:00 a 8:30 horas.

Las horas disponibles después o antes del desayuno se dedican a actividades de tipo lúdico.

Este servicio está atendido por monitores de la empresa de comedor.

La gestión económica de este Servicio, así como la organización y supervisión del mismo, está a cargo de la Dirección del Centro.

No se admitirán solicitudes para este servicio de quienes tengan minutas pendientes de pago.

La forma habitual de pago del Servicio de ambas modalidades será mediante la domiciliación bancaria. Se hará efectiva en los primeros días del mes en curso.

Los alumnos que hagan uso esporádico de este servicio lo comunicarán a secretaría a la mayor brevedad posible. El precio de este servicio de manera eventual tendrá un precio diferente al mercado para los alumnos fijos y será el mismo para las dos modalidades anteriormente mencionadas (desayuno y acogida de desayuno).

Servicio de Comedor: El Centro también dispone de Servicio de Comedor con el siguiente horario:

Horario de comida de 14:00 a 16:00 horas.

Este Servicio está atendido por monitoras de la empresa de comedor.

El Servicio de Comedor está totalmente gestionado por la Dirección del Centro.

Servicio de Actividades Extraescolares: El AMPA gestiona este servicio de 16 a 17 horas. Las actividades se desarrollan entre los meses de octubre a mayo (ambos inclusive).

3. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO, EQUIPOS DOCENTES Y DEMÁS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Director:

El Director es el representante de la Administración educativa en el Centro y tiene atribuidas las siguientes competencias en el artículo 132 de la Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo, en adelante LOE:

- 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 correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. 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) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefe de Estudios:

Será elegido según se establece el artículo 131 de la LOE.

Las competencias del Jefe de Estudios, según establece en el Artículo 34 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, más adelante se mencionará como ROC, son las siguientes:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Secretario:

Será elegido según se establece el artículo 131 de la LOE.

Las competencias del Secretario, según se establece en el Artículo 35 del ROC, son las siguientes:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN

Consejo escolar:

Es el órgano de gestión y control del Centro. La Comunidad Educativa participará en él a través de sus representantes.

Estará compuesto por:

- o El Director del Centro, que será su Presidente.
- o La Jefa de Estudios.
- o Un representante del Ayuntamiento
- o Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- o Cinco representantes de los Padres y Madres de Alumnos de los cuales 1 es elegido por el AMPA.
- o Un representante del personal de Administración y Servicios.
- o El Secretario del Centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

El Consejo 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. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principios de curso y otra al final del mismo. Se convocará con 48 horas de antelación informando del orden del día y posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros.

Las votaciones, se resolverán por mayoría simple.

Dentro de este Consejo funcionarán las siguientes Comisiones, según posibilita el Artículo 20 del mencionado ROC:

La Comisión de Convivencia: Estará formada por un maestro, un padre, el Directora, Jefe de Estudios y el representante del Ayuntamiento. Las **competencias** de esta Comisión quedan recogidas en el Decreto 15/2007 (artículo 9), por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. Dichas competencias están recogidas en nuestro Plan de Convivencia, incluido más adelante en este Reglamento.

La Comisión Económica: Estará formada por: el Director, el Secretario, un padre y un maestro. Tratarán temas de su competencia, que con posterioridad informarán al Consejo Escolar.

Las funciones del Consejo Escolar, según se recogen en el artículo 127 de la LOE, serán las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Claustro de Maestros:

Es el órgano de participación de todos los maestros del Centro en cuestiones educativas y docentes

Se reunirá preceptivamente al comienzo y al final del Curso, además de una vez al mes o cuando haya temas que tratar de su competencia.

La convocatoria se hará con un mínimo de 48 horas de antelación, salvo en casos urgentes, y con indicación del Orden del Día. Caso de no terminarse cualquiera de los temas se fijará nuevo día y hora para su continuación. Se podrán realizar reuniones extraordinarias para necesidades urgentes o a propuesta de un tercio de los maestros que lo integran. En cualquier caso será convocado por el Director.

La asistencia a sus reuniones es un derecho y un deber del profesorado.
Las votaciones, se resolverán por mayoría simple.

Las competencias del Claustro de Maestros, según están reguladas en el artículo 129 de la LOE, serán las siguientes:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) 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.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de Coordinación Pedagógica:

Su composición viene reflejada en el artículo 43 del ROC. Su función principal es la de coordinar las diferentes personas que intervienen en la labor educativa y velar por su correcto funcionamiento

La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) se reunirá con una periodicidad mensual y se celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias.

Actuará como secretario el más joven que levantará acta de cada una de las sesiones.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, según se establecen en el artículo 44 del ROC, serán las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de las concreciones curriculares y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro las concreciones curriculares para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Planes del Centro.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Tutores:

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta de la Jefa de Estudios.

Su adscripción a cada uno de los niveles se realizará según el ROC en los puntos 9, 10, 11, 12, 13 y 14 sobre tutoría. Para la asignación de cursos y horario se tendrá en cuenta el punto 73 en sus apartados a), b) y c), el 74, el 75 y el 76.

Además se aplicarán los artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 para completar los horarios de los maestros/as.

Las funciones del Tutor, según el artículo 46 del ROC, serán las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar, junto con el equipo docente, la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) Investigación , experimentación y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondientes
- l) Participar en los planes de evaluación que determinen las administraciones educativas

Relativo a la labor tutorial, además de lo especificado en el apartado anterior, también serán funciones del Tutor:

- Control diario de asistencia.
- Seguimiento estricto de las incidencias. Estos registros servirán de apoyo al maestro en sus entrevistas con los padres y para el protocolo sancionador.
- Mantener la disciplina del aula.
- Seguimiento del rendimiento de sus alumnos.
- Entrevistas grupales con padres. Se realizarán tres reuniones generales con los padres de cada nivel a principio, mediados y final de curso, para ponerles al corriente de la planificación anual de cada nivel, de su desarrollo y orientarlos sobre las formas de colaboración. La reunión general del tercer trimestre podría ser sustituida por una individual cuya finalidad será la entrega de notas de fin de curso.
- Entrevistas individuales con padres. Estas entrevistas se registrarán en un cuaderno y se hará, como mínimo, una durante el curso escolar.
- Cumplimentación de expedientes académicos y documentos oficiales.
- Cada tutor dispondrá de un registro donde se reflejen las faltas de disciplina, teniendo acceso a dicho registro los demás especialistas.

En el horario general del Centro se fijará un día de la semana para realizar entrevistas individuales con los padres. Siempre que sea posible se dará cita previa, facilitando las posibles entrevistas individuales.

Etapas:

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

Las funciones de los Equipos de etapa, según se establece en el artículo 39 del ROC, serán las siguientes:

- a. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro de profesores relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b. Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las concreciones curriculares.
- c. Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d. Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- e. Elaboración, puesta en funcionamiento, evaluación y revisión de los planes del Centro

Además de lo especificado en el apartado anterior, también serán funciones de los Equipos de etapa:

- Estudiar las propuestas presentadas por el Claustro, CCP o Consejo Escolar y/o elaborar propuestas para su estudio en los citados órganos. .
- Coordinarse
- Planificar objetivos de aprendizaje, marcados por niveles y áreas.
- Planificar los medios didácticos más idóneos: visitas, recursos audiovisuales.
- Unificar los criterios de evaluación y calificación en cada área.
- Proponer la elección de libros de texto y materiales, en coordinación con otros ciclos, informando a la CCP y con aprobación última del Claustro.
- Hacer una propuesta para la designación de Coordinador, que será nombrado por el Director.
- Proponer la realización de salidas complementarias de su etapa.

OTRAS ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

Coordinador de etapa:

Cada uno de los Equipos de Ciclo será dirigido por un Coordinador.

Las funciones de los Coordinadores de etapa, según se establecen en el artículo 41 del ROC, serán las siguientes:

- a. Participar en la elaboración de la concreción curricular y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por la etapa.
- b. Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la concreción curricular.
- d. Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefa de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Otras funciones del Coordinador de etapa serán:

- Levantar acta de las sesiones de coordinación y custodiar el libro de actas.
- Convocar las reuniones de etapa e informar de los puntos a tratar.
- Gestionar las actividades complementarias.

- Coordinar las actividades de Centro y/o ciclo.

El Coordinador de Ciclo será nombrado por el Director a propuesta de la Jefa de Estudios.

Coordinador del Programa Bilingüe:

El Coordinador del Programa Bilingüe será un maestro definitivo en el Centro con la especialidad de inglés y que haya hecho el curso de formación de Bilingüismo. Será nombrado por el Director a propuesta de la Jefa de Estudios.

Las funciones del Coordinador del Programa Bilingüe están establecidas en el Proyecto de Enseñanza Bilingüe español-inglés, elaborado por la Consejería de educación y que se enumeran a continuación:

- a. Será responsable de impulsar la participación del Centro en las actividades propias de un Colegio Bilingüe.
- b. Será el coordinador de los profesores del Centro que impartan su docencia en inglés.

Además de estas funciones el Coordinador del Programa Bilingüe tendrá las siguientes funciones:

- Elaborará y organizará los horarios de los auxiliares de conversación, así como la coordinación con ellos.
- Coordinará las actividades de nuestro Proyecto Bilingüe.
- Será el enlace entre la Administración y el Centro en materia bilingüe.
- Organización de las pruebas externas de las diferentes instituciones.

Se procurará que disponga al menos de 3 sesiones semanales para la coordinación del Proyecto.

Encargado de Biblioteca:

El responsable de la biblioteca será un profesor del Centro designado por el Director.

El cargo se renovará cada curso académico con la posibilidad de renovar un curso más para completar su proyecto.

Las funciones del encargado de la Biblioteca se enumeran a continuación:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la Biblioteca del Centro.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización dentro del horario establecido.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la Biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Director y/o Jefe de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.
- Favorecer, en colaboración con el tutor, la formación de los alumnos como usuarios.
- Mantener actualizado el inventario y catálogo de libros.
- Elaborar el horario de la Biblioteca de Centro de tal manera que todas las aulas tengan, al menos, una sesión.

Coordinador TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación):

El Coordinador TIC será un maestro nombrado por el Director de Área, a propuesta del Director del centro

Las funciones del Coordinador TIC:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el Centro Territorial de Innovación y Formación (CTIF) de su área en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

Además deberá:

- a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización del material informático.
- b. Asesorar en la compra de material, proponiendo una relación con el material necesario.
- c. Mantener actualizado el inventario y catálogo del material informático.
- d. Coordinar la utilización del material, por los profesores del Centro.
- e. Ocuparse de la grabación de programas informáticos de interés educativo según disponibilidad horaria.
- f. Elaborar el horario de utilización del aula de informática, con la supervisión de la Jefa de Estudios y en función de los horarios de los alumnos.

3.2. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS DEL CENTRO

BIBLIOTECA

El Encargado de la Biblioteca, como responsable de la misma, organizará su utilización y funcionamiento con objeto de que todos tengan acceso a la misma en igualdad de condiciones, siempre teniendo en cuenta las necesidades inherentes a cada curso.

El horario de la Biblioteca será elaborado a principios de curso y se asignará una sesión a cada grupo-aula en horario lectivo de 9:00 a 14:00 horas. Los alumnos irán acompañados del tutor o profesor.

Normas de utilización de la Biblioteca:

- En la Biblioteca se deberá permanecer en silencio, respetando el trabajo de los demás.
- Aquellas aulas que utilicen la Biblioteca de forma colectiva, deberán dejar la sala en perfecto orden y limpieza al acabar la sesión.

- **iiiIMPORTANTE!!!** Siempre que se consulte algún ejemplar, deberá dejarse en el cajón de devoluciones que hay en la Biblioteca. Nunca volverlo a colocar en la estantería.
- Para realizar la devolución del material prestado de la Biblioteca, se deberá introducir en el buzón instalado en el pasillo frente a la entrada de la Biblioteca.
- En el caso de que por las dimensiones del material prestado no entrase en el buzón, los alumnos podrán entregárselo a sus tutoras y/o profesores, entregarlo en secretaría o bien al responsable de la Biblioteca.
- Si algún profesor/a desea coger algún ejemplar, deberá apuntar el título y número de ejemplar, además de su nombre y número de lector, en el listado correspondiente.
- En todo momento aquellos usuarios de la Biblioteca que no cumplan las normas establecidas, podrán ser expulsados de la misma aplicándoles las sanciones vigentes en este RRI.

Sanciones por retrasos o deterioros:

- Aquellos lectores que no hayan realizado la devolución de los ejemplares prestados en el plazo establecido, sufrirán una penalización en la cual no podrán realizar ningún préstamo equivalente a los días de demora.
- Los ejemplares se deberán devolver en el mismo estado en el que se prestó. Si algún ejemplar se pierde o se devuelve deteriorado, deberá ser repuesto por la persona que solicitó el préstamo.
- En el caso de tratarse de ejemplares para "Biblioteca de aula", el fondo será repuesto por la cooperativa del nivel o ciclo correspondiente.
- Si al finalizar el préstamo y pasados 15 días, no se realiza la devolución, se enviará una carta de aviso a los lectores.

PISTAS POLIDEPORTIVAS Y GIMNASIO

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

Se podrán utilizar también para actividades complementarias y extraescolares fuera del horario lectivo.

Normas de utilización del gimnasio y pistas polideportivas:

- El gimnasio no se podrá pisar con el calzado de calle, pudiendo únicamente entrar en los vestuarios (excepto alumnos del primer nivel de Educación Infantil).
- Para el uso del gimnasio, los alumnos deberán traer unas zapatillas de deporte (limpias y secas) que se cambiarán antes de iniciar la actividad. Al finalizar la misma se podrán de nuevo el calzado de calle.
- El material que se encuentra en el gimnasio es de uso exclusivo del área de Educación Física y Psicomotricidad. Este material podrá ser utilizado para otras actividades previa consulta a los profesores de Educación Física.
- Todo material estropeado o roto por un mal uso, deberá ser abonado por la/s persona/s implicada/s. En el caso de un deterioro, rotura o pérdida de material, sin intención, se deberá comunicar inmediatamente al profesor responsable.
- En la medida de lo posible se evitará usar balones duros dentro del gimnasio para evitar posibles roturas de cristales, espejos y demás mobiliario deportivo.
- Se evitará abrir las puertas de emergencia.
- Solamente podrán entrar en el almacén y abrir los armarios del material aquellos alumnos que estén autorizados por el profesor.
- El equipo de música no se podrá manipular sin autorización del profesor.
- Al acabar la sesión los alumnos deberán dejar todo el material guardado y los vestuarios limpios y recogidos.

- En el tiempo de recreo los alumnos dispondrán de un cuadrante para la utilización de las pistas polideportivas.

SALA DE INFORMÁTICA

El Coordinador TIC, como responsable del Aula de Informática, organizará el sistema de utilización del Aula con objeto de que todos tengan acceso a la misma en igualdad de condiciones, siempre teniendo en cuenta las necesidades inherentes a cada curso.

Normas de utilización del Aula de Informática

El Aula de Informática es un lugar de estudio y trabajo y en este sentido posee el mismo carácter que cualquier otra aula y sus normas de utilización serán las siguientes:

- El horario de utilización del aula de informática, será elaborado a principio de Curso por el coordinador TIC.
- Los programas educativos estarán guardados en un armario, donde habrá un libro de registro.
- La instalación de programas está reservada exclusivamente al Coordinador TIC. Solo con la autorización de éste, otra persona podrá realizar esta tarea.
- Deberá respetarse en todo momento el horario de utilización del Aula establecido por el Coordinador TIC.
- Los profesores podrán, de mutuo acuerdo, cambiar o entre sí sus horarios de utilización.
- Si un profesor no tiene previsto utilizar el aula en su horario correspondiente, esta podrá ser utilizada por otro profesor que lo solicite.
- Se procurará que los alumnos utilicen los ordenadores de forma responsable y sin causar daños ni deterioros a los equipos.
- A ser posible los alumnos se sentarán siempre en el mismo sitio.
- Los alumnos atenderán y escucharán con atención las órdenes, sugerencias e indicaciones del profesor.
- Ningún alumno deberá cambiar la configuración de los ordenadores. Esto puede acarrear la suspensión de su derecho a utilizar el aula de informática.
- Se deberá dejar el aula ordenada y en buenas condiciones de uso para el siguiente grupo.
- El servidor sólo debe ser manipulado por el profesor correspondiente o por aquellas personas autorizadas.
- No se eliminarán archivos. Puede ocasionar un mal funcionamiento.
- Se cuidarán al máximo los equipos.
- No se sacará material del aula de informática.

TRANSPORTE

Este servicio funciona en el Centro con una sola ruta y un número de paradas suficientes para cubrir las necesidades de los alumnos transportados. Las paradas serán revisadas y modificadas en caso necesario a principio de cada curso.

El transporte escolar está concebido solo para los alumnos de otros municipios que, por alguna razón, no tengan cubiertas sus necesidades escolares en su propio municipio.

Toda la regulación depende de la Sección correspondiente de la Dirección de Área. Los alumnos matriculados a partir de septiembre de 2009 no pueden acceder al transporte, ya que la adscripción de la ruta se ha otorgado al CEIP Legazpi.

Tanto los alumnos como los monitores del transporte escolar, en el tiempo que dure la ruta, desde su parada al Centro o viceversa, hasta le comienzo de las clases, están sujetos al

cumplimiento de las normas de convivencias contenidas en el presente Reglamento de Régimen Interno.

A principio de Curso se entregará a los tutores un listado con los alumnos de transporte.

COMEDOR ESCOLAR

Funciones del comedor escolar

El Comedor Escolar es un servicio complementario que ofrece el Centro.

El soporte legislativo que regula los comedores escolares y en los que se basan las siguientes normas son los siguientes:

- O.M. de 24 de Noviembre de 1992 (B.O.E: de 8-12-92)
- O.M. de 30 de Septiembre de 1993 B.O.E. de 12-10-92) que modifica parcialmente la anterior (B.O.E: de 22-10-93)
- Orden 917/2002 de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, (B.O.C.A.M. de 2 de abril de 2002) por el que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

A principio de curso se entregará a los tutores un listado con los alumnos de comedor.

Entre otras, serán funciones del Comedor:

1. Proporcionar nutrición adecuada al alumnado, equilibrada, suficiente y variada de modo que complemente la recibida en casa.
2. Formar buenos hábitos de alimentación. Comer de todo, usar correctamente los cubiertos, servilletas y menaje. Comer en silencio, respetando a los demás.
3. Inculcar normas de comportamiento en la mesa.

Comensales

Tendrán la condición de comensales del Comedor Escolar:

- *El alumnado matriculado en el Centro.
- *El alumnado del Centro con beca.
- *Personal no docente destinado en el Centro.
- *El resto de alumnado matriculado en el centro que lo solicite.
- *Profesorado del centro.

Normas del servicio del comedor escolar

- Los alumnos de comedor escolar están obligados a comer todo tipo de alimentos, salvo aquellos que padezcan algún tipo de alergia alimentaria o problemas estomacales, previa justificación médica.
- El Consejo Escolar fijará el precio diario de utilización del Comedor atendiendo a las normas establecidas por Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.
- La forma habitual de pago del Servicio de Comedor será mediante la domiciliación bancaria. Se hará efectiva en los primeros días del mes en curso. El impago de 2 meses de la cuota mensual de comedor, acarreará la suspensión del alumno de su asistencia a comedor, salvo que la Dirección, atendiendo a las circunstancias, familiares, económicas, etc. estime oportuno permitir su asistencia.
- Cuando se produzca la devolución de algún recibo de comedor, se enviará de nuevo a los titulares.
- Aquellos alumnos/as que se queden a comedor quedarán a cargo del personal vigilante del comedor.

- Ningún alumno podrá ausentarse del Centro durante el horario de comedor sin la debida autorización.
- En las horas de recreo y actividades de comedor se usarán los aseos del mismo comedor, cuidando entre todo el personal de su buen uso, limpieza y conservación.
- En esas mismas horas se evitará que el alumnado deambule por las aulas, dependencias y escaleras sin control.
- En el caso de inclemencias del tiempo, el personal de vigilancia de comedor atenderá a sus grupos de alumnos en los lugares que se habiliten al efecto.
- En caso de producirse alguna emergencia se tomará las medidas que la urgencia requiera (aviso a los padres, traslado a un centro sanitario, etc.).
- No se suministrarán medicamentos al alumnado salvo en casos muy justificados y con autorización expresa de los padres.
- En caso de tener que cambiar de ropa a algún alumno, se avisará a las familias quienes deben dejar un teléfono de contacto permanente en la secretaría.
- Para la adecuada consecución de los objetivos educativos del comedor, el alumnado se organizará en grupos de comensales según la edad y el ciclo quedando cada grupo a cargo de un vigilante o cuidador.
- Dado el abultado número de alergias alimentarias se habilitará una fila de mesas para ubicarlas y así propiciar su control por la coordinadora de comedor.
- La recogida de los alumnos de comedor será a partir de 15:10 hasta las 16 horas.
- Tanto alumnos como cuidadores/as están sujetos a cumplir las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento de Régimen Interno. No obstante la Dirección del Centro se reserva el derecho a suspender la asistencia al comedor, temporal o definitiva a aquellos alumnos que incumplan las normas de convivencia o que presenten serios problemas de inapetencia o disciplina.
- No se admitirán solicitudes de quienes tengan minutas pendientes de pago.

- La forma habitual de pago del Servicio de Comedor será mediante la domiciliación bancaria. Se hará efectiva en los primeros días del mes en curso. En septiembre se pagará según los días lectivos del mes y se facturará sumado a octubre.
- Se deberá rellenar un impreso de datos bancarios y otro de acuse de recibo de información de las normas del uso de comedor para que un alumno pueda utilizar este servicio.

- Desde octubre hasta junio se realizará un PRORRATEO de los días lectivos del curso y se efectuará el cargo en ocho plazos mensuales (de octubre a mayo), estando junio incluido.

- Los alumnos que no se queden a comer en el mes de junio, lo comunicarán en secretaría en el mes de abril y se les descontará del mes de mayo.

- En caso de baja del usuario del comedor, deberán avisar con 7 días de antelación y rellenar un formulario para tal efecto. Así mismo, se hará un ajuste en la cantidad abonada hasta el momento de la baja, según los días lectivos que ha hecho uso de este servicio de comedor.

- Los alumnos que utilicen el comedor de manera eventual tendrán un incremento de la minuta en concepto de gastos administrativos y de gestión siendo el precio por día el acordado por el Consejo Escolar del Centro El recibo les será pasado al mes siguiente del que han hecho uso de este servicio.

- Tanto las comidas eventuales como las dietas blandas deberán ser comunicadas a la mayor brevedad posible en Secretaría, siendo tiempo límite la primera hora de la mañana (9-10) del día en que se haga uso del servicio de comedor, para una mejor organización en cocina.

- Según la normativa de la Comunidad de Madrid, se descontará, previo aviso, el importe correspondiente a las faltas de asistencia justificadas, si los días son consecutivos, a partir de 4 días el 50%, y el 100% a partir del 7º día.

Normas de funcionamiento para los cuidadores.

Los cuidadores se responsabilizarán de los alumnos de Comedor desde las 14 horas hasta las 16 horas de lunes a viernes.

Aquellos incidentes que ocurran dentro del horario de comedor deberán ser comunicados a la Coordinadora o al Equipo Directivo.

Deberán acudir a la sesión de coordinación con el Equipo directivo una vez al trimestre y siempre que la Dirección o las monitoras lo consideren necesario.

3.3. ACUERDOS INTERNOS DEL CENTRO

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

La asignación del profesorado a las distintas tutorías, etapas o áreas corresponde al Director/a del Centro a propuesta de la Jefa de Estudios (artículo 44 del ROC). Se tendrá en cuenta también las instrucciones recogidas en el capítulo V "Horarios de los profesores" de la Orden de 29 de Junio de 1994.

[Modif curso 2015/16]

Otros criterios a considerar serán:

- En todas las etapas se asignará como tutores a profesores bilingües y de Educación Primaria. Los maestros no tutores corresponderán a los especialistas de Música y de Educación Física, salvo necesidades de Centro.
- El coordinador de Bilingüismo será elegido del profesorado definitivo del Centro y con la habilitación correspondiente para impartir docencia en el Programa Bilingüe.
- La continuidad del tutor con su propia aula se concederá por defecto un segundo curso si así lo quisiera, y para un tercero con solicitud previa y aprobación del equipo Directivo.
- En ningún caso un profesor podrá continuar con su tutoría o co-tutoría durante más de tres cursos.
- La continuidad con la tutoría podría implicar el cambio de etapa del profesor, pero en el caso de que los alumnos se mezclen, dejaría de ser su tutoría a todos los efectos, incluida la prioridad para continuar.
- Para el resto de los casos, el orden de elección de tutoría vendrá dado por estricto orden de antigüedad en el centro.
- En última instancia será el equipo Directivo quien determinará si existen excepciones al respecto tanto por motivos pedagógicos como organizativos del Centro.

(mod curso 2017/18)

- El criterio para la elección de tutorías podrá verse modificado por circunstancias tales como la idoneidad de la ubicación de los alumnos TEA, tal y como se refleja en nuestro PLAN DE CENTRO PRFERENTE TEA
- Los coordinadores de etapa, Proyecto Bilingüe, TIC y responsable de la Biblioteca serán maestros definitivos del Centro, siempre que sea posible. Se nombrarán por un curso académico y se procurará su continuidad para completar su proyecto y para la mejora del funcionamiento y organización de nuestro Centro.

PROFESORADO

Ausencias del profesorado:

Las ausencias, cuando sean conocidas previamente, serán comunicadas con tiempo al Director o Jefe de Estudios, dejando preparado trabajo para los alumnos, siempre que sea posible.

Cuando los motivos de no-asistencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente antes de las 9 horas al Director o Jefa de Estudios para organizar la jornada lectiva con las sustituciones oportunas.

Las ausencias deben ser justificadas con la documentación correspondiente al incorporarse al Centro.

Sustituciones del profesorado:

Todo el sistema se regula por la Orden de 29 de Junio de 1994 y las modificaciones de la Orden de 29 de Febrero de 1996

Todas las ausencias que se produzcan y que no sean atendidas por un maestro-sustituto enviado por la Dirección Provincial, serán cubiertas por los profesores que no tengan horas de docencia directa con algún grupo de alumnos.

Modif curso 2017/18]

Criterios de disfrute de los días de libre disposición de los funcionarios

Acuerdo del 9 de Enero 2018 del Consejo de gobierno por el que aprueba formalmente el acuerdo del 15 de Diciembre de 2017 en el que se regulan los días de libre disposición

1. Por cada curso escolar, el personal funcionario docente tendrá derecho a la concesión, sin necesidad de justificación, de dos días de libre disposición en período lectivo y otros dos en período no lectivo.
2. El número de días de permiso por asuntos particulares que pudiera corresponder a cada funcionario será proporcional al período o períodos de nombramiento en cada centro, incluidas las prórrogas, efectuados en el correspondiente curso escolar en el momento de la solicitud. Si la proporción resultante no fuese un número entero, solo se redondeará al número natural superior si la cifra decimal es cinco o mayor, sin que en ningún caso el número total de días pueda superar en el curso escolar la limitación indicada en el punto 1.
3. El disfrute de los días de este permiso únicamente se podrá realizar durante el curso escolar en el que se hayan generado y en el nombramiento correspondiente.
4. Este permiso no podrá disfrutarse durante los 7 primeros días lectivos del curso, durante las sesiones de evaluación ni durante el periodo comprendido entre las evaluaciones ordinaria y extraordinaria del fin de curso. No obstante, en este último periodo podrán concederse si se aprecian circunstancias organizativas que así lo permitan y queda acreditada la cobertura de la atención necesaria al alumnado.
5. En todo caso su concesión estará condicionada a las necesidades del servicio educativo y a su previa autorización.

solicitudes y concesión

1. La solicitud deberá efectuarse con una antelación mínima, con carácter general, de quince días hábiles respecto a la fecha prevista para su disfrute, salvo circunstancias sobrevenidas. El plazo máximo de presentación de solicitudes será de tres meses de antelación a la fecha del disfrute.
2. El plazo de resolución será de quince días hábiles a partir de la presentación de la solicitud y, en todo caso, con una antelación de diez días naturales a la fecha prevista para el disfrute del permiso.
3. En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos, el permiso podrá denegarse o revocarse.
4. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día lectivo será de conformidad con la siguiente escala:

Hasta 20 maestros o profesores en plantilla: 1.

De 21 a 40 maestros o profesores en plantilla: 2.

De 41 a 60 maestros o profesores en plantilla: 3.

Más de 60 maestros o profesores en plantilla: 4.

5. Excepcionalmente y en caso de que las solicitudes presentadas fueran superiores a las establecidas en la escala anterior, siempre que se aleguen causas urgentes y de fuerza mayor, podrá superarse el límite fijado.
6. El número máximo de docentes en un centro a los que podrá concederse el permiso para un mismo día no lectivo será de un máximo del 30 por ciento de su plantilla. Respecto al disfrute de los días no lectivos el plazo para resolver será, como máximo, el día siguiente a la presentación de la solicitud.
7. Cuando el número de solicitudes de docentes de un mismo centro pudiera afectar al correcto funcionamiento del mismo, se tendrá en cuenta:
 1. El menor número de días de libre disposición disfrutados previamente en el curso escolar por el interesado.
 2. El día de entrada de la solicitud.
 3. La antigüedad en el cuerpo del solicitante.

Una vez concedido el disfrute del permiso sólo podrá ser alterado por las causas expuestas en el punto 3 o por renuncia del solicitante.

Sobre este acuerdo, se concretan una serie de acuerdos internos según el contexto de nuestro centro necesarios para el correcto funcionamiento del mismo:

(Modificación del Claustro de 5 de sep de 2019)

1 El numero de maestros que podrán solicitar el día de libre disposición para una misma fecha será 2, ya que debemos contar con las ausencias por contingencias comunes que se suceden a diario. Sólo se concederán un segundo y tercero en caso de circunstancias sobrevenidas de un día para otro que no pudieran resolverse de otro modo.

2 No podrán solicitarse dos días consecutivos , a excepción de nuevo de circunstancias extraordinarias.

3. La solicitud de cada una de las fechas se hará en formulario independiente para evitar que algunos docentes acaparen la mayor parte de las fechas disponibles.

4. Podrán denegarse todas aquellas solicitudes que afecten al correcto funcionamiento del Centro, si interfieren en reuniones, evaluaciones o actividades complementarias.

5 Los días de libre disposición no se podrán solicitar en fechas Fiestas de Centro aprobadas en PGA.

6 No podrán solicitarse fechas colindantes/contiguas a festivos o puentes, pudiendo sin embargo solicitarse lunes o viernes.

7. Los días de libre disposición en periodo no lectivo quedarán sujetos al calendario de reuniones y reclamaciones de notas .

Criterios para la elaboración del sistema de sustituciones:

A principio de curso, en el momento de la elaboración de los horarios, se realizará el cuadro resumen con las horas de apoyo y diversas funciones del profesorado con un orden establecido a realizar sustituciones.

[Modif curso 2017/18]

Los maestros sustituirán tanto su etapa siempre que sea posible. De esta manera, la etapa de Infantil se cubrirá con maestros de Infantil, y la etapa de Primaria con maestros de Primaria. En caso de que no haya ningún maestro dentro la etapa se seguirá el orden de prioridad de la otra. Además se atenderá a este orden: Hora de disposición al Centro, Después se romperían los apoyos, Coordinaciones, responsable de Biblioteca y TIC., El Equipo Directivo y por último los desdobles se romperían en caso de que los hubiera. A excepción de que el profesor que se ausente sea uno de los que participe en ese desdoble. En tal caso los alumnos se quedarán cada uno en su aula.

En última instancia y si no hubiera otro recurso se repartirían los alumnos del aula entre el resto de grupos de su mismo nivel.

En cualquier caso el Jefe de Estudios podrá modificar el orden según las necesidades del Centro

Aclaraciones

En el caso de la figura del apoyo de Infantil, mantendrá sus clases en caso de ausencia de un maestro del Ciclo, y no se utilizará como recurso de sustitución más que en sus horas de coordinación como el resto de profesorado.

Sin embargo, cuando las sustituciones se prevean para dos días en adelante, valorando las necesidades del alumnado de Infantil, será el apoyo el que se haga cargo de la clase hasta que su tutor o un sustituto se incorpore de nuevo al aula.

[Modif curso 2017/18]

Dada la complejidad de la coordinación de etapas tan grandes, y el alto número de sustituciones que realizan a lo largo del curso, aquellos maestros que tengan una coordinación no sustituirán en tiempo de recreo.

TURNOS DE RECREO

Cada profesor estará destinado periódicamente durante la semana para vigilancia de recreos en una zona concreta del patio. Los maestros sin tutoría de primaria vigilarán patio en infantil, salvo necesidades del Centro. Se intentará que los tutores de primaria vigilen en el patio de primaria para posibilitar la observación directa de los alumnos de su tutoría.

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 atendiendo a la Orden antes mencionada de 29 de Junio de 1994.

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

[Modif curso 2016/17]

Normas para el profesorado:

- El Profesorado tendrá que ser puntual en la llegada a su puesto de vigilancia de patio.
- Habrán de respetarse los puestos de vigilancia, así como estén dispuestos en el organigrama.
- Se deberá hacer una vigilancia activa no sólo resolviendo conflictos sino siendo capaz de anticiparse a ellos.
- Cualquier profesor que cuide patio tiene autoridad para sancionar al alumno que considere, informando siempre después a su tutor.
- Para los puestos de vigilancia de acceso al centro una vez comenzado el tiempo de recreo, ningún alumno volverá a entrar en el colegio a no ser que haya olvidado una prenda de abrigo y se considere en ese momento realmente necesario.
- En caso de accidente de un alumno se le acompañará hasta el comedor donde será atendido por la auxiliar del centro.
- Si por cualquier circunstancia un profesor abandona su puesto de vigilancia, avisará y los puestos contiguos que vigilarán su zona hasta que vuelva.
- Los alumnos disponen de unas normas del uso de las distintas instalaciones del patio, aun así queda a criterio del profesor, la peligrosidad de las acciones que estos realicen y prohibirlas si no se consideran adecuadas.
- No se pueden tener alumnos castigados en el patio haciendo deberes.

- Está prohibida la permanencia de los alumnos en la entrada del comedor.
- El profesor que castigue a sus alumnos deberá encargarse de ellos.
- Terminado el periodo de recreo, todos los puestos llamarán a los alumnos para hacer filas, y no abandonarán su puesto hasta asegurarse que todos los alumnos están en ellas.
- El criterio , en caso de lluvia, para decidir si los alumnos salen o no al patio , corresponde al Equipo Directivo, y es el mismo en Infantil y Primaria ya que los puestos de vigilancia se cubren indistintamente.
- En caso de lluvia todos los tutores permanecerán en las aulas con sus alumnos y los no tutores acudirán a sus zonas asignadas, repartidas por el centro, donde se establecerá un sistema ágil y breve de relevos si es necesario.
- En el caso particular de los dos patios de infantil, si se valoraran intransitables aun que no lloviera en ese momento, la mitad de los alumnos de infantil podrán utilizar de manera alterna el porche delantero del centro y corresponde al Coordinador de la etapa su organización.
- El criterio de sustituciones será competencia del Jefe de Estudios y queda registrado como el resto de las ausencias del Profesorado.
- Las fiestas de Centro TODO el mundo hace patio.

Normas para el alumnado:

- Los alumnos tendrán un reparto de las pistas deportivas y deberán respetarlo. Bajo ningún concepto la pista la usará otro curso ni podrán intercambiarse.
- Esta prohibido traer balones de casa; deberán usarse los balones que el Centro le da a los alumnos. Tres por curso y nivel.
- En caso de que superen el número de balones que le corresponde pasarán un periodo de castigo y deberán justificarlo ante la Dirección del Centro para valorar futuras reposiciones o no.
- Los equipos de música de los que dispone el centro se repartirán también de manera equitativa entre los cursos que lo soliciten.
- Tanto los balones como los equipos de música se solicitan al conserje.
- Los baños que se utilizan en el tiempo de recreo son los de comedor.
- No se puede entrar al centro durante el recreo y en caso de necesitar algo importante, se ha de preguntar al profesor que vigile el acceso.
- Está prohibido el uso de aparatos electrónicos.
- El alumno atenderá a la llamada de atención de cualquiera de los profesores que vigilen el patio en ese momento.
- No se realizarán deberes u otras tareas escolares en el recreo.
- Cualquier juguete, que el alumno traiga al centro, cromos, pegatinas...etc, será de su propia responsabilidad ante la pérdida o sustracción.
- No está permitido el uso de peonzas y el uso de otros juegos que a criterio del Profesorado se consideren peligrosos quedaran restringidos en ese momento.
- El uso del columpio no está restringido a no ser que por una alta afluencia de alumnos, el profesor que lo vigila lo considere necesario.
- Las zonas en pendiente que se encuentran junto al gimnasio y a la mesa de pimpón deben usarse con precaución sin subir a lugares que se consideren peligrosos, así también como barandillas o escaleras.
- Está prohibida la permanencia de los alumnos en la entrada del comedor

CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS LISTAS DEL ALUMNADO

- Se realizarán, a ser posible, en el mes de Junio del año en curso y se revisarán en el mes de Septiembre.
- Estarán elaboradas por el Equipo de maestros que imparten docencia en primero de Ed. Infantil y supervisado por la Jefa de Estudios. Cuidarán que se establezcan grupos heterogéneos y equilibrados en cuanto mismo número de alumnos, alumnos con necesidad específica de apoyo educativo, sexo, fecha de nacimiento, etc.
- Sólo en casos excepcionales, se podrá adscribir a algún alumno a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.
- Cuando haya hermanos gemelos y/o mellizos se ubicarán en grupos distintos.

[Modif aprobada el 9/05/17 en claustro]

- La mezcla de los alumnos se realizará al menos una vez en toda la escolarización y siempre que el equipo docente al completo lo decida finalizado el proceso de admisión.
- Esta mezcla se realizará como máximo en toda la escolaridad dos veces y nunca durante dos años consecutivos

Y existirán excepciones tales como:

- En el caso de que se cree un grupo nuevo en un nivel, a principio de curso se mezclarán todos los alumnos del mismo, para crear grupos equitativos. Lo mismo ocurrirá en caso de supresión de una unidad.
- En el caso de que por diversas circunstancias los grupos quedaran descompensados tanto en ratio como en número de ACNEES o ANCES.

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE APOYOS

- Se adopta como medida preferente los apoyos en forma de desdoble en Lengua Castellana y matemáticas en cursos alternos, si los recursos personales lo permiten. No obstante se priorizarán los desdobles en el primer ciclo.
- Se distribuirá de manera equilibrada a los alumnos en estos desdobles atendiendo tanto al número de alumnos como a sus características individuales.
- En caso de optar por apoyos ordinarios los criterios a seguir serán:
 - Se atenderán alumnos con dificultades reales de aprendizaje.
 - Se priorizará la atención de alumnos que no dominen la lectura y escritura (comprensiva), el razonamiento lógico-matemático y que no tengan una base de Bilingüismo adecuada.
 - El apoyo de los alumnos será temporal/provisional: se realizará un seguimiento y evaluación continua.
 - Se procurará que el Primer Ciclo de Educación Primaria reciban el mayor número posible de horas de apoyo según criterio pedagógico.
 - Puesto que el Colegio es un Centro Bilingüe, además del refuerzo en las áreas instrumentales, se contemplará el refuerzo en el área de Lengua Inglesa.

SALIDAS COMPLEMENTARIAS

El Profesor-Tutor acompañará a sus alumnos en estas actividades. Si no pudiera ser así se comunicará al Equipo Directivo para tomar las medidas oportunas.

Podrán acudir los especialistas no tutores a aquellas salidas en las que no pierdan más de dos clases, a excepción de las salidas organizadas y dirigidas por él mismo.

Las salidas complementarias deberán reunir los siguientes requisitos:

- Programarlas a principio de curso, para incluirlas en la PGA.
- A lo largo del Curso se podrán programar otras salidas que por determinadas circunstancias (Ofertas, informaciones nuevas, sustituciones de salidas, salidas imprevistas, etc.) no estén programadas en la PGA. Estas salidas serán informadas con tiempo suficiente al Equipo Directivo.
- Se recomendará la asistencia del alumnado puesto que se trata de Actividades Complementarias que se consideran continuación de la propia actividad educativa y por tanto son materia de evaluación
- Cuando un alumno pierda el derecho a realizar una salida complementaria, deberá asistir al Centro obligatoriamente siempre y cuando se realice en horario escolar.
- No se realizará ninguna salida, en horario escolar, en la que participen menos de dos tercios del aula y/o nivel/ciclo salvo situaciones excepcionales que se resolverán en coordinación con el Equipo Directivo.
- A partir de 8 alumnos del ciclo que no acudan a una salida complementaria, un profesor del ciclo se quedará en el Centro. Esta ratio bajará a 4 alumnos por ciclo si coinciden dos ciclos el mismo día.
- Todos los gastos que ocasione cada salida serán sufragados por las familias de los participantes
- Para participar en ellas, los alumnos traerán autorización firmada por el padre, madre o tutor. En caso de padres separados con custodia compartida, la autorización vendrán firmada por ambos.
- Para las salidas locales (dentro del término municipal), los padres firmarán una autorización que tendrá validez para todo el Curso escolar.
- Dado que toda salida necesita una planificación, quedarán excluidos de participar en aquella los alumnos que no cumplan los plazos de pago y autorización previamente determinados.
- En los grupos que asistan la mayoría de la clase, se procurará introducir un profesor de apoyo, siempre que las circunstancias lo permitan.
- Al término de cada actividad complementaria la etapa o el nivel recogerá en el libro de actas la valoración y evaluación de dicha actividad.
- La etapa que organiza la actividad complementaria contratará la empresa de autobuses que elija y se cerciorará de que cumple los requisitos necesarios para la seguridad de los alumnos. Ningún alumno deberá viajar en el autobús sin cinturón. Si alguno de los cinturones no funcionara se le cambiaría de asiento y si no fuera posible se le solicitará a la empresa otro autobús.
- En último caso si los autobuses no cumplen los requisitos que garanticen la seguridad de los alumnos se suspenderá la actividad. El dinero del autobús será reembolsado a las familias, no garantizando, por otro lado, que el importe del resto de la actividad pueda ser reembolsado.

[Modif curso 2015/16]

- En cuanto a la excursión de fin de curso de los alumnos de 6º se acuerda:
- En caso de que ningún tutor de 6º pueda asistir a la salida se extenderá al resto de los miembros del ciclo.
- Si nadie del ciclo pudiera asistir se abrirá de manera voluntaria al resto del claustro en este orden, primero los no tutores y después los tutores.

- Cualquier maestro podrá realizar la actividad de manera voluntaria siempre que desde el Centro se garantice que sus funciones podrán ser cubiertas dependiendo de su especialidad.
- Si esto no fuera así o no hubiera voluntarios para la actividad desde el Ciclo se organizará con una empresa de monitores o se le ofrecerá al AMPA para que la gestione.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- Se establecen y organizan por el AMPA en función de la demanda de cada curso. Para detectar dicha demanda se enviará a las familias una encuesta en septiembre. Las más solicitadas serán las que se ofertarán para el siguiente curso escolar.
- Se inician en octubre, con un mínimo de 10 alumnos y un máximo de 15, y finalizan en mayo.
- El horario de las actividades es de 16:00 a 17:00 horas. Ningún alumno podrá salir antes de la actividad sin causa justificada.
- Son voluntarias y el precio de las actividades variará en función de que sean o no socios del AMPA y de que estén o no sujetas a subvención.
- En Educación Infantil, previa autorización, los monitores recogerán a los alumnos, después del tiempo de comedor, en el pabellón de infantil.
- En Educación Primaria los alumnos se dirigirán a la actividad de forma autónoma después del tiempo de comedor.
- Los alumnos que vengan de casa, deberán estar cinco minutos antes en el hall del colegio
- Los padres serán responsables de aquellos alumnos que acudan a las actividades extraescolares desde casa.
- El AMPA sólo se hace responsable del alumnado desde que entra en el aula de cada una de las actividades hasta que termina dicha actividad.
- La recogida de los alumnos se hará en la puerta del colegio, no pudiendo entrar ningún familiar al interior.
- Si en el momento de la salida, no se encuentra la persona encargada de recoger al alumno, el monitor llamará a la familia y de no ser localizada se llamará a la policía.
- Las cuotas de estas actividades las harán las diferentes empresas que las imparten, con las condiciones que se firman en las solicitudes de estas.
- Las bajas se realizarán antes del día 25 del mes anterior a esta, firmando para ello un parte de baja en el AMPA.
- Los cambios de actividad se realizan de mes a mes, no pudiendo cambiar a mitad de este.
- El impago de un mes en una actividad permite a la empresa que la realiza a no admitir al alumno en ninguna de las actividades que realizan en el Centro.
- Ante el disruptivo comportamiento de un alumno, el AMPA seguirá el siguiente protocolo:
 1. Amonestación verbal al alumnado.
 2. Información a la familia.
 3. Expulsión temporal por 2 ó 3 sesiones.
 4. Expulsión definitiva de la actividad.
- Biblioteca de Centro en horario no lectivo:
 - √ Permanecerá abierta de 16:00 a 17 horas de lunes a jueves.
 - √ Habrá una persona responsable del préstamo de libros y del cumplimiento de las normas.
 - √ El alumnado de primaria entrará y saldrá libremente.
 - √ La bibliotecaria no controlará ni las entradas, ni las salidas, ni el tiempo de permanencia, ni si son o no recogidos por un adulto.

- Durante las actividades extraescolares será de obligado cumplimiento las normas que se incluyen en este RRI para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

4. PLAN DE CONVIVENCIA

4.1. OBJETIVOS A CONSEGUIR Y ACTIVIDADES PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

A continuación vamos a exponer los objetivos a conseguir y las actividades para favorecer la convivencia, que estarán sujetos a posibles modificaciones ajustándonos a los objetivos y contenidos que nos marquemos en la Programación General Anual (PGA) de cada curso escolar, ya que consideramos que es un documento vivo y dinámico.

Dado que es un documento muy amplio, las actividades se recogerán en un banco de recursos situado en la Biblioteca de Centro a disposición del profesorado.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar medidas educativas para resolver los conflictos escolares desde la prevención y corrección de conductas.



A) PROFESOR- PROFESOR:

Objetivos:

1. Formarse en habilidades para neutralizar el desgaste profesional.
2. Establecer intercambios profesionales entre los docentes.
3. Proceder a través de técnicas de mediación en caso de conflicto entre profesores, donde el diálogo sea lo más importante.

Actividades:

- Hacer una auto-observación de nuestra práctica en el aula.
- Curso específico de formación al profesorado.

- Reuniones y/o grupos de trabajo para intercambiar experiencias y materiales elaborados.
- Banco de recursos para trabajar la convivencia en nuestro Centro.

B) PROFESOR- ALUMNO:

Objetivos y actividades del profesor que favorecen el aprendizaje y la convivencia en el aula:

1. Adaptar al máximo los contenidos a trabajar en clase, acercando al nivel real de los alumnos los objetivos curriculares.
2. Adaptar al máximo la metodología:
 - a. Uso del alumno tutor.
 - b. Trabajos en grupo combinado con el individual.
 - c. Aprendizaje cooperativo.
3. Adaptar la distribución de los alumnos en la clase:
 - a. Agrupamientos flexibles.
 - b. Distribución en "U" u otro tipo de agrupamientos sustituyendo las filas de pupitres.
4. Focalizar la atención sobre las conductas positivas en lugar de las negativas.
5. Implicar a los alumnos en las normas de clase, en sus consecuencias y teniendo en cuenta lo que piensan y sus opiniones.
6. Llevar a cabo una tutorización individualizada al menos con los alumnos que manifiesten alteraciones del comportamiento.
7. Llamar la atención, de forma individualizada, respecto a las conductas problema, utilizando:
 - a. Mensajes yo.
 - b. Mostrar empatía y comprensión a sus explicaciones. "Entiendo lo que me dices"
 - c. Manifestando la molestia o la queja de manera asertiva de tal manera que se diferencie la conducta de la persona. Se valora la persona y se recrimina la conducta.
 - d. Establecimiento claro de las consecuencias.
 - e. Llegar a acuerdo o contratos.
 - f. Seguir manteniendo la amistad y buena relación.
8. Evitar plantear cuestiones individuales de conducta en gran grupo, ya que esto evitaría confrontación con los alumnos, que se avergüencen y castigos emocionales.
9. Actuar inmediatamente ante los problemas de conducta.
10. Establecer normas claras y fundamentales en el aula que ayude a que los alumnos conozcan las reglas del juego.
11. Utilizar la "extinción" (ignorar) las conductas disruptivas de forma sistemática (siempre que aparezca), consistente (de la misma forma) y en tiempo suficiente (no unos días).
12. Utilizar el refuerzo positivo de conductas alternativas (conductas positivas que se den en el aula, tanto académica como social).
13. Utilizar el modelado de sí mismo para mejorar la convivencia en la clase:
 - a. Hablar en tono bajo de voz.
 - b. Ser puntual.
 - c. Ser coherente.
 - d. Mostrar interés y respeto por lo que dicen.
 - e. Valorar sus esfuerzos.
 - f. Potenciar sus logros.
14. Llevar a cabo un programa de Habilidades Sociales teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo de los diferentes alumnos del centro.
15. Mostrar, como educadores, una actitud respetuosa con los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos y actividades de prevención a desarrollar con los alumnos:

El objetivo básico para la prevención de una buena y armónica convivencia en el Centro pasa irremediamente por un estado de estabilidad emocional en todos los sectores de la comunidad educativa.

A continuación presentaremos objetivos y actividades para el desarrollo del Plan de Convivencia distribuidos en 4 bloques de contenidos, atendiendo a las señas de identidad que figuran en nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC).

BLOQUE 1: AUTOCONOCIMIENTO / AUTOCONTROL / EMPATÍA

Procesar la información emocional con exactitud y eficacia, incluyéndose la capacidad para poder asimilar, comprender y regular las emociones.

1. Reconocimiento de emociones:

- Percibir, valorar y expresar emociones con exactitud.
- Acceder y/o generar sentimientos que faciliten el pensamiento.
- Regular y/o controlar las emociones promoviendo un crecimiento emocional e intelectual.
- Identificar adecuadamente las propias emociones.
- Identificar estados y sensaciones psicofisiológicas.
- Identificar los correlatos cognitivos que acompañan a las emociones.

2. Empatía con los sentimientos de los demás:

- Adoptar la perspectiva o rol del otro.
- Discriminar e identificar los estados emocionales de los demás.
- Evocar una respuesta afectiva compartida.
- Percibir en los demás estados emocionales.
- Expresar verbal y gestualmente y de modo apropiado las emociones.
- Discriminar acertadamente la sinceridad emocional de los demás.

Actividad:

- Juegos y actividades para potenciar la empatía.

3. Emociones facilitadoras de pensamiento:

- Mejorar el modo de pensar mediante estados de ánimo.
- Dirigir la atención hacia aspectos emocionales importantes, significativos y positivos.
- Distinguir en uno mismo y en los demás la labilidad emocional.
- Prever situaciones generadoras de estados de ánimo que influyen en el pensamiento.
- Distinguir qué emociones y estados de ánimo son favorables (y desfavorables) para pensar bien y aprender de modo eficaz.

4. Comprensión y análisis de emociones:

- Identificar los pensamientos que se asocian a las emociones.
- Identificar qué estados emocionales son propios de determinados pensamientos (positivos y negativos).
- Identificar qué consecuencias en el estado de ánimo se derivan de tener pensamientos positivos y negativos.

- Etiquetar emociones y estados de ánimo de acuerdo con descripciones verbales, cognitivas y fisiológicas.
- Reconocer expresiones lingüísticas asociadas con estados emocionales.

Actividad:

- Análisis de los sentimientos que se generan en situaciones concretas (tanto inventadas como reales) y utilizarlo para comprender los sentimientos de los demás en esas mismas circunstancias

BLOQUE 2: AUTOESTIMA / ASERTIVIDAD

Objetivos:

1. Desarrollar la capacidad de reflexión.

Actividades:

- Plantear situaciones hipotéticas que precisen solución inmediata, analizar las propuestas y ver si, efectivamente, es mucho mejor el dedicarle tiempo a reflexionar que actuar y/o hablar impulsivamente.
- Realización de debates en pequeño y gran grupo acerca de aprendizaje de los errores, partiendo de situaciones e historias dadas, donde se demuestre su capacidad de análisis.

2. Favorecer la autonomía y conciencia crítica.

Actividades:

- Promover normas dentro del RRI que fomenten la autonomía personal. Ej: que el alumno se responsabilice de sus cosas y deberes. No pudiéndosele entregar lo olvidado.
- Desarrollar actividades en donde el alumno deba evaluar producciones tanto propias como ajenas con una actitud crítica y positiva.

3. Favorecer una dinámica de confianza y seguridad.

Actividades:

- Trabajo por parejas. Seguir la música, dejándose llevar por el compañero/a en pequeños desplazamientos por el aula, confiando en el guía y respetando las otras parejas que trabajan.
- Realizar diferentes juegos de colaboración divididos en parejas, pequeños grupos o gran grupo.

4. Potenciar actitudes de colaboración y apoyo.

Actividades:

- Taller de cocina compartido entre Educación Infantil y Primaria.
- Representación de obra teatral de Primaria a Ed. Infantil.
- Actividades encaminadas al apoyo del alumnado con dificultades curriculares, idiomáticas, familiares, emocionales. Ejemplo: sesiones de apoyo emocional, sesiones de apoyo curricular, etc.
- Apoyo a familias con necesidades especiales o situaciones problemáticas. Ej: Desde el consejo escolar se aprobarán ayudas especiales a familias con carencias económicas.
- Carrera de la solidaridad.

5. Expresar libremente las opiniones.

Actividad:

- Crear una atmósfera favorable para que el diálogo tenga lugar y donde los alumnos se sientan libres para opinar, siempre en un clima de respeto mutuo.

6. Fomentar la responsabilidad individual y colectiva.

Actividades:

- Actividades interciclos con el objetivo de convivir, compartir y trabajar la responsabilidad y el cuidado de los mayores a los más pequeños.
- Implantación del sistema de puntos de convivencia.

BLOQUE 3: HABILIDADES SOCIALES: MANEJO DE LA COMUNICACIÓN Y RELACIÓN CON LOS DEMÁS

Actividades:

- Utilizar el movimiento, la danza, la música como medios para favorecer la comunicación y escucha activa entre los alumnos.
- Cooperar en actividades colectivas.
- Juegos que desarrollen habilidades socio-afectivas.
- Juegos de empatía.
- Trabajo de las normas de cortesía.

BLOQUE 4: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Objetivos:

1. Potenciar el respeto, tolerancia e interculturalidad.

Actividad:

- Juegos de rol.
- Cineforum.

2. Prevenir conflictos mediante medidas de sensibilización.

Actividad:

- Puesta en común de conflictos típicos que se dan dentro y/o fuera de la clase a través del diálogo, utilizando historias reales o inventadas.

3. Resolver pacíficamente los conflictos.

Actividad:

- Ante situaciones conflictivas proponer soluciones positivas.

4. Erradicar las conductas violentas y/o vejatorias.

Actividades:

- Lectura de textos donde se hable de cualquier tipo de marginación, con posterior debate y reflexión.
- Potenciar actividades donde el recurso de la reflexión y el diálogo sea el primer instrumento a la hora de resolver un conflicto.
- Crear la figura de mediador de patio.
- Ante situaciones conflictivas vivenciar situaciones similares en la vida del niño/a y sus posibles soluciones.
- Dramatizar historias que nos enseñen a solucionar problemas o pequeños conflictos de forma positiva.

5. Fomentar la aceptación y valoración de las diferencias personales.

Actividades:

- Realizar juegos en Educación Física donde todos los niños/as, por medio de actividades, se pongan y sientan las dificultades que otros poseen (sensoriales y motoras), por ejemplo: Relevos por parejas, un niño con los ojos tapados y le guía el compañero.
- Juegos de rol en el que uno realiza el papel de un niño/a con minusvalía y el compañero le ayuda.
- Trabajar a través de una serie de cuentos populares, adaptados a su nivel, distintos valores como la amistad, el amor, el respeto, la paz..... que ayuden a los niños/as a reflexionar sobre sus actos, a valorar lo positivo y lo negativo y a crear un clima agradable en el aula.

6. Favorecer la igualdad entre sexos.

Actividades:

- Realizar juegos y actividades comunes, indistintamente que estén marcadas socialmente hacia un sexo u otro. Por ejemplo: Salto a la comba, aeróbic, kick-boxing, fútbol, etc.
- Realización de trabajos de costura (en artística).
- Teatro con cambio de rol sexual.
- Concienciación por medio de charlas y a través de actividades que planteen situaciones reales para conseguir que los alumnos participen indistintamente en las tareas domésticas. Ejemplo de situaciones:
 - Una familia se muda a un nuevo hogar:¿Cómo se reparten las tareas domésticas?
 - La compra: ¿Cómo puedo ayudar?
- Actividades del programa del Plan Local de Conciliación familiar a los alumnos de 5º y 6º.

7. Estimular la curiosidad por otras realidades culturales, religiosas, étnicas, etc.

Actividades:

- Realizar actividades donde los niños se conciencien, por una parte, de las dificultades que padece la gente de otros países (como la carencia de necesidades básicas, mediante el visionado de vídeos), y por otra parte, favorecer el conocimiento de otras culturas y etnias mediante: Juegos, comida, ropa típica, celebraciones culturales.
Estas actividades nos permiten, además de enriquecer y ampliar el vocabulario de nuestros alumnos (así, por ejemplo, en EF se puede nombrar a los diferentes

- equipos con nombres de comida o ropas de otros países), potenciar el conocimiento en cuanto a la variedad de los individuos y sus formas de vida.
- Abrir a través de Internet línea en el programa skype para ponerse en contacto entre clases para tratar el tema de la multiculturalidad.
 - Obra de teatro en el que se representen las diferentes culturas que hay dentro del colegio y aceptar las diferencias que existen entre ellas con el fin de mejorar la convivencia en el centro.
 - Semana intercultural.

8. Favorecer la protección dentro y fuera del centro escolar.

9. Cumplir la normativa del RRI.

C) PROFESOR-FAMILIA:

Objetivo: Unificar criterios para marcar una línea similar y coherente de actuación con sus hijos.

En las reuniones de padres grupales y/o individuales, además de tratar temas curriculares, se abrirá un punto para hablar de las relaciones socioafectivas y del clima de convivencia en la clase.

D) CENTRO- FAMILIAS:

Objetivos:

1. Participar en la vida escolar.
2. Mejorar el intercambio de información entre el centro y las familias.
3. Respetar los cauces establecidos para solucionar los problemas (1º profesor y/o equipo docente, 2º Equipo Directivo, 3º AMPA y 4º otros).
4. Informar a las familias de las normas, criterios de evaluación, calificación y promoción, así como de las faltas y sus correspondientes sanciones.

Actividades:

- Jornada de puertas abiertas.
- Invitar a los padres a que participen en alguna actividad de aula y/o centro.
- Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional o estructural del colegio en el tablón de anuncios o Internet (correo electrónico).
- Entregar al comienzo de curso los siguientes documentos a las familias y los alumnos:
 - a. Boletín informativo a las familias donde se les informa de los horarios, servicios y normas del Centro.
 - b. Normas de la clase
 - c. Libros de texto y materiales a comprar.
 - d. Fechas de las reuniones grupales con el tutor y las fechas de visita individual con el mismo.
 - e. Actividades programadas que se van a realizar durante el curso con alumnos y con toda la comunidad escolar.

E) CENTRO- ALUMNOS:

Objetivos:

1. Implicar al alumnado en la elaboración de las normas de clase.
2. Concienciar al alumnado en el respeto a las normas del Centro.
3. Informar al alumnado de sus derechos y deberes, así como de las faltas y sanciones.

Actividades:

1. Elaborar normas del aula consensuadas y contextualizadas en el centro, teniendo en cuenta este Reglamento del Régimen interior (RRI).
2. Revisar y aplicar el Plan de Acción Tutorial (PAT) de forma funcional y operativa.
3. Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación cuando surjan problemas o conflictos entre el alumnado.

F) FAMILIA-HIJOS:

Objetivo: Mejorar las relaciones filio-paternas.

Actividades:

1. Mejorar el conocimiento de sus hijos:
 - a. Desarrollo evolutivo
 - b. Qué pueden hacer sus hijos en cada una de las edades a nivel conductual, cognitivo, social y afectivo-moral."
2. Fomentar en sus hijos el respeto hacia sus profesores y compañeros. "No hablar mal de los profesores delante del niño".
3. Potenciar la "No violencia" entre sus hijos y que discutan con ellos las normas de convivencia así como sus consecuencias. Sobre todo "No pegar", "No Insultar"...
4. Fomentar en sus hijos habilidades básicas de:
 - a. Atención al profesor cuando explica y manda los deberes. Modelando la mirada a los ojos y la cara.
 - b. Tener todo el material preparado en las mochilas.
 - c. Anotar los deberes.
 - d. Insistir en la realización de los mismos antes de hacer otras cosas como ver la TV o salir al parque.
 - e. Comprobar, haciéndoles preguntas cómo ha sido su comportamiento en clase.

4.2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONDUCTA

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Se hace necesario dar unas normas muy simples y clarificadoras. En primer lugar **es preferible la prevención a la sanción**, por lo que todos los alumnos serán informados sobre el contenido de este apartado. Esta labor corresponderá al Tutor.

Como objetivo fundamental se pretende transmitir a los alumnos los valores que hacen posible la vida en sociedad, ejercitando los **hábitos de convivencia y respeto mutuos**.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. Cualquier infracción a la norma será sancionada según el Reglamento del Régimen Interior (RRI) y notificada a las familias.
2. El Centro sólo es responsable de los alumnos desde el momento en que entran en el recinto escolar al inicio de la jornada lectiva hasta la salida al final de la misma.

3. Cuando sea necesario cambiar a un alumno de Educación Infantil y/o Primaria las tutoras llamarán a sus padres para que vengan a cambiarlo. Durante el presente curso escolar por deferencia de la empresa de comedor CLECE, S.A. disponemos de una persona encargada de realizar dichos cambios.
4. Con objeto de no interrumpir el funcionamiento del Centro y la actividad de los alumnos/as, **los padres se abstendrán de circular por los pasillos**, salvo autorización.
5. Los alumnos no podrán participar en las **excursiones** sin previa autorización firmada de alguno de sus padres. En el caso de padres separados, la autorización vendrá firmada por los dos, siempre que tengan la custodia compartida.
6. No se pueden traer objetos peligrosos (navajas, sprays, encendedores...) y/o que sirvan de distracción en clase (móviles, cámaras fotográficas, MP3...). Además, se aconseja no traer objetos de valor (sortijas, dinero...) ya que el Centro no se hace responsable de su posible extravío o deterioro.
7. Atendiendo a las señas de identidad del Centro y fomentando la autonomía del alumnado, no se repartirá objetos y materiales personales olvidados (desayunos, libros, zapatillas, mochilas...). a excepción de objetos relacionados con su salud tales como gafas o abrigos.
8. Atendiendo a esa misma autonomía, no se aceptará el uso de pañal a los alumnos en el segundo ciclo de Educación Infantil.
9. Será condición indispensable para realizar las sesiones de **Educación Física** que el alumnado traiga un neceser de aseo y unas zapatillas de repuesto.
10. Los padres serán informados mediante el **boletín trimestral** de la evaluación académica de sus hijos. Los **controles** por temas, se informarán mediante nota, con acuse de recibo, donde se abrirá un apartado de observaciones, reflejándose las dificultades de sus hijos. Los controles quedarán custodiados por el tutor y a disposición de las familias que lo requieran. Además, al principio de curso los padres serán informados por escrito de los resultados de la evaluación inicial.
11. Aquellos alumnos que deseen cambiar la opción **Religión/Valores Cívicos y Sociales/ Atención Educativas** deberán solicitarlo en Secretaría durante el mes de junio y hasta el fin del calendario lectivo.
12. Cuando haya **hermanos gemelos y/o mellizos** se ubicarán en grupos distintos.
13. **Comedor:** Se descontará el 100% de los días faltados a partir de 7 días consecutivos. En las excursiones, que tengan incluidas las comidas, se devolverá el 50% a partir de 3 días. En el caso de alumnos expulsados, se les devolverá el 100%. Los alumnos que falten por motivo de huelga, se les descontará el 50%.
14. **Entradas:**
 - Los alumnos de Educación Primaria entrarán a las aulas, una vez que suene la música, en fila de forma tranquila y ordenada con su profesor tutor.
 - **[Modif. 10/Mar/2017]** Los alumnos de infantil entrarán en la pecera donde sus tutores les recibirán a excepción de los grupos de tres años que entrarán directamente al aula por el patio exterior. Aquellos grupos que por las circunstancias no quepan en la pecera, harán las filas en el porche junto a los alumnos de Primaria
 - Una vez iniciado el ritmo de entrada los padres se abstendrán de interrumpir las filas.
 - Los alumnos de Educación Infantil harán filas en el porche de separación de los dos edificios (infantil- primaria) y serán recogidos por su tutor antes de entrar a las aulas.

- Los padres no deberán subir las escaleras para acompañar a los alumnos al interior del porche, salvo necesidad justificada.
- Las puertas del Centro se cerrarán 10 minutos después de la hora de entrada.
- Cuando un alumno llegue tarde, deberá ser acompañado por su padre, madre, tutor o persona responsable, y se incorporará al aula en el **cambio de hora o sesión**, previa justificación de los padres en el registro de entrada.

15. Salidas:

- **[Modif. 3/feb/2017]** La salida en infantil y primaria será de forma ordenada y tranquila, una vez que suene la música. Los alumnos saldrán del colegio acompañados de sus tutores y se ubicarán en las zonas designadas. Los profesores entregarán los alumnos a sus **padres o al adulto autorizado**. Cuando el tutor termine de entregar a sus alumnos, entrarán en el Centro con el/los alumnos que no hayan venido a recoger y los custodiará durante un margen de 10 minutos. Pasado este tiempo la dirección del centro avisará a las familias y tomará las medidas oportunas en caso de reiteración. Los padres o tutores tienen la obligación de recoger puntualmente a sus hijos.
- Cualquier maestro, por cuestiones académicas o de disciplina, podrá retrasar la salida de algún alumno, grupo de alumnos o la totalidad de la clase el tiempo que crea conveniente.
- No se permitirá ausentarse del Centro en horario escolar a ningún alumno/a. Si los padres lo solicitaran se permitirá la salida del Centro siempre que venga algún familiar o persona responsable a recogerlo con la debida autorización.

16. **Accidente o enfermedad:** En caso de accidente y/o enfermedad, el procedimiento a seguir será el siguiente: el profesor que presencie un accidente y/o constate que el alumno está enfermo, llamará a la familia. Si no consigue contactar con la familia, lo notificará a la Dirección del Centro que actuará acorde al protocolo de la Comunidad de Madrid: llamar al 112. En el caso que la familia tarde en acudir y previa autorización por mail, teléfono o SMS del padre/madre/tutor, el Equipo Directivo se desplazará al Centro de Salud u hospital con el niño hasta que llegue la familia. En caso de extrema peligrosidad y donde se encuentre en peligro la vida del alumno, el Equipo Directivo, trasladará hasta un centro de urgencia al alumno con previo aviso a la familia y al 112.

17. **Medicación de los alumnos:** Por regla general, en el Centro no se administrarán medicamentos a los alumnos, a excepción de enfermedades crónicas que requieran de administrarse medicación en horario escolar. En dichos casos así como en aquellos de alergias severas y propensos a convulsiones, se permitirá tener medicación específica en el Centro y administrarla por el personal de éste, siempre que se cumplan estos requisitos: Informe detallado del médico donde se especifique la forma de administrar el fármaco y autorización del padre/madre/tutor al personal del Centro para administrar el fármaco.

NORMAS DE CONDUCTA

Las Normas de Conducta quedan recogidas en el artículo 3 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, y son las siguientes:

- a) Asistencia a clase.
- b) Puntualidad a todos los actos programados por el centro.

- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La elaboración de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

NORMAS DE AULA

En cada aula, nivel y/o ciclo se elaborarán unas normas con la participación del alumnado que regirán la marcha de la clase, siempre basados en las normas generales de convivencia del Centro. Estas normas se comunicarán a las familias en la primera reunión del curso escolar.

PRINCIPIOS A TENER EN CUENTA

Antes de sancionar se deberán tener en cuenta:

- La finalidad y carácter educativo
- La proporción de la falta con la sanción (a nivel cuantitativo)
- La coherencia y concordancia de la sanción con la falta (una sola sanción para cada falta) y ajuste en el tiempo (a ser posible inmediato).
- La flexibilidad. Tener en cuenta las peculiaridades de cada individuo (aspectos emocionales, familiares, circunstanciales, socioeconómicos y evolutivos)
- La igualdad, equidad y justicia.
- Evitar los prejuicios así como estereotipos tanto para el alumnado como para el profesorado.
- Ensalzar lo positivo sobre lo negativo.
- La coordinación entre los agentes implicados.
- La participación de los iguales en la resolución de los conflictos.
- La resolución de los conflictos implica cambios globales estructurales, de dinámica de aula, docentes, de dinámica de grupos.
- Evitar actuar sólo en los conflictos que afecten al profesorado.

4.2.1. FALTAS Y SANCIONES

El Decreto 15/2007 recoge un protocolo sancionador que deberá garantizar el cumplimiento de las normas incluidas en el Plan de Convivencia. Serán actos contrarios a las normas establecidas en este RRI los que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios; así como actos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En el mismo Decreto recoge en su artículo 18 las circunstancias atenuantes y agravantes:

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

2. Se considerarán **circunstancias atenuantes**:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

3. Se considerarán **circunstancias agravantes**:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

El Decreto tipifica las faltas en leves, graves y muy graves, calificando las diferentes faltas y su sanción correspondiente. Las faltas de disciplina y sanciones se recogen en el capítulo III del Decreto 15/2007 y los Órganos competentes para la adopción de las sanciones quedan recogidas en el artículo 16, quedando como se refleja en la siguiente tabla:

FALTAS	SANCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES
<p>Faltas leves</p> <p>Cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave. Se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal o por escrito. b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar. d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. e) La realización de tareas o actividades de carácter académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesores del alumno, dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios. • Tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios. • Cualquier Profesor del Centro, dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
<p>Faltas graves</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas. b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio. c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar. d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro. f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata. b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar. c) 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. d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de 1 mes. e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos. f) Expulsión del centro por un plazo máximo de 6 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor del alumno (a, b y c). • Tutor del alumno (b y c). • Jefe de Estudios y Director, oído el tutor (d). • Director, oído el tutor (e y f).

<p>h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.</p> <p>i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.</p> <p>j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.</p>	<p>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.</p>	
<p>Faltas muy graves</p> <p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.</p> <p>b) El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p> <p>j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.</p>	<p>a) 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.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de 3 meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a 6 días e inferior a 2 semanas.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p> <p>Sanciones b), d): el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.</p> <p>Sanciones f) y g): procederá 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.</p> <p>Sanción f): alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla 18 de edad. 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 5 días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Director del Centro (a, b, c, d y e) • Comisión de convivencia e inspección (f y g)

4.2.2. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN (PROTOCOLO)

FASES:

1 DETECCIÓN DE LA FALTA: Cualquier profesor que presencie una falta puede intervenir según su criterio. Si estipula que la falta no es registrable y/o sancionable acabará su intervención en la segunda fase con la mediación/corrección. Si considera que hay que llegar a la tercera fase continuará con el proceso.

2 MEDIACIÓN Y/O CORRECCIÓN: Se dialogará con los implicados, escuchando activamente a las partes y mediando para que empaticen, objetiven el problema y acerquen posturas. En esta fase el profesor podría aplicar un correctivo, bajo la tipología de falta leve, sin incluir la falta en su registro de convivencia. Ahora bien, si la falta se considera registrable se pasaría a la tercera fase.

3 REGISTRO:

- Si es leve: El profesor y/o tutor lo registrará en el libro de convivencia y sancionará según crea conveniente teniendo en cuenta nuestro Plan de Convivencia. Se informará a las familias por escrito, del motivo de la falta y de la sanción impuesta.
- Si es grave:
 - *Por acumulación de faltas leves en el mismo trimestre escolar:* El profesor y/o tutor sancionará la tercera falta como falta leve o grave dependiendo del ciclo y se considerará como grave por acumulación de leves.
 - *Por falta grave.*

En ambos casos se informará a la Jefatura de Estudios y/o la Dirección del Centro y mediante carta, se notificará a la familia.
- Si es muy grave:
 - *Por acumulación de faltas graves en el mismo trimestre escolar:*
 - *Por falta muy grave.*

En ambos casos se informará al Director que sancionará según normativa y enviará carta (con acuse de recibo) a la familia.

En las faltas graves y muy graves el Director y/o Jefe de Estudios informarán de la falta, así como de la sanción impuesta tanto al tutor/a (si éste lo desconociera) como a la familia.

PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN

(Artículo 28 Decreto 15/2007)

FALTAS	SANCIONES
LEVES: 3 meses GRAVES: 6 meses MUY GRAVES: 12 meses (A partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido)	Impuestas sobre LEVES y GRAVES: 6 meses Impuestas sobre GRAVES y MUY GRAVES: 12 meses (A partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado)

Los periodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

ESPACIOS Y TIEMPOS DE SANCIÓN

TIEMPO	ESPACIO
En horario lectivo	<ul style="list-style-type: none"> • En el Centro • Fuera del Centro (salidas complementarias)
En horario no lectivo	<ul style="list-style-type: none"> • En el Centro: Comedor y Extraescolares • Fuera del Centro

Las faltas en horario no lectivo dentro del Centro sólo las podrá sancionar los monitores de comedor y los profesores de las actividades extraescolares si son leves y si son graves o muy graves el Director. La faltas fuera del Centro sólo el Director.

5. DISPOSICIONES FINALES

1. Este Reglamento de Régimen Interior queda sujeto a los cambios que la Ley o los Órganos de Gobierno del propio Colegio puedan establecer.
2. Cualquier modificación será comunicada a todos los integrantes de la Comunidad Escolar, de forma especial al estamento a quien afecte directamente, siendo aprobada por el Consejo Escolar.
3. El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Se entregará un ejemplar de este Reglamento de Régimen Interior al profesorado del Centro, vocales del Consejo Escolar, Presidenta de la Asociación de madres y padres (AMPA), personal no docente y Ayuntamiento.
Se colgará el presente Reglamento en la web del colegio y en el tablón de anuncios, donde permanecerá expuesto durante todo el curso un resumen del presente RRI.
5. Se enviará a las familias un resumen de este Reglamento de Régimen Interior al inicio de curso dentro del Boletín de inicio de curso.
6. Este Reglamento de Régimen Interno, así como las posibles modificaciones, entrará en vigor a partir de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro.