



LIDERIA INTERNATIONAL SCHOOL



Cambridge English  
Exam Preparation Centre



*Una Escuela de Vida*

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO 2023/2024



LIDERIA INTERNATIONAL SCHOOL, S.L.  
CAMINO VIEJO SN  
30890 PUERTO LUMBRERAS - MURCIA

968400171

info@colegiolideria.com

www.colegiolideria.com





Una Escuela de Vida



## INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. FINALIDADES DEL RRI
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
  - Organigrama del centro:
  - Órganos de gobierno:
4. EL EQUIPO DIRECTIVO
  - El/La directora/a:
  - El/la jefe/a de estudios:
  - El/la secretario/a:
5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO:
6. CLAUSTRO DE PROFESORES
7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO:
8. EL CONSEJO ESCOLAR
9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR
10. TUTORIAS
11. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA
12. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
  - Entidad titular.
  - Profesorado
  - Alumnado
13. ALTERACIÓN EN NORMAS
14. ALTERACIONES LEVES DE LA CONVIVENCIA
15. ALTERACIONES GRAVES DE LA CONVIVENCIA
16. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES
17. ASOCIACION DE PADRES Y MADRES (AMPA)
18. RECREOS.
19. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO
20. PERSONAL NO DOCENTE
21. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO



*Una Escuela de Vida*

## 22. HORARIOS

- Horario general del centro:
- Infantil y primaria:
- Secundaria y bachiller

## 23. SALA DE MÚSICA:

## 24. AULA DE INFORMÁTICA

## 25. COMEDOR ESCOLAR

## 26. PLAN DE EVACUACION.

## 27. PROTOCOLOS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.

## 28. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI



LIDERIA INTERNATIONAL SCHOOL, S.L.  
CAMINO VIEJO SN  
30890 PUERTO LUMBRERAS - MURCIA

 968400171  
 [info@colegiolideria.com](mailto:info@colegiolideria.com)  
 [www.colegiolideria.com](http://www.colegiolideria.com)





Una Escuela de Vida



## 1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior de Lideria International School lo entendemos como un instrumento que recoge la estructura organizativa de nuestro centro y que contiene las normas de convivencia y participación necesarias en la vida de este. En él se recogen las instrucciones y reglas que la Comunidad Educativa ha asumido para posibilitar el funcionamiento adecuado del colegio y que garantice los derechos que igualmente la legislación otorga.

Es un documento que forma parte del Proyecto Educativo del Centro.

El presente Reglamento de Régimen Interior (en adelante RRI) afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa: padres, madres, profesorado, alumnado y personal no docente, siendo obligación generalizada su observación y cumplimiento. Así mismo afecta a cuantas personas puedan colaborar y participar en las actividades del centro.

El Equipo Directivo velará por el cumplimiento del presente Reglamento en el Centro.

## 2. FINALIDADES DEL RRI

El presente RRI se define como un instrumento que facilita la consecución de las grandes metas educativas que se contemplan en el Proyecto Educativo del Centro y, por ello, perseguirá las siguientes finalidades:

- a) Servir de instrumento en la educación de actitudes y valores y garantizar una educación igualitaria, estableciendo las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica, utilizando siempre dichas normas con intenciones educativas.
- b) Definir la organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en la organización y funcionamiento del centro y en la gestión de sus recursos, delimitando funciones, derechos, deberes y responsabilidades
- c) Organizar el uso y conservación de los espacios del centro y establecer normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.

Veritas vos liberabit  
ΛGΛIϕS? ΔO? ΠPGLSP!ϕ

d) Crear una estructura organizativa y funcional del centro que potencie el trabajo en equipo, tanto del profesorado como del alumnado.

d) Actividades de innovación e investigación educativa que incidan en la calidad de la enseñanza que se imparte en el centro.

e) La organización y funcionamiento del Centro, responderán a los principios de:

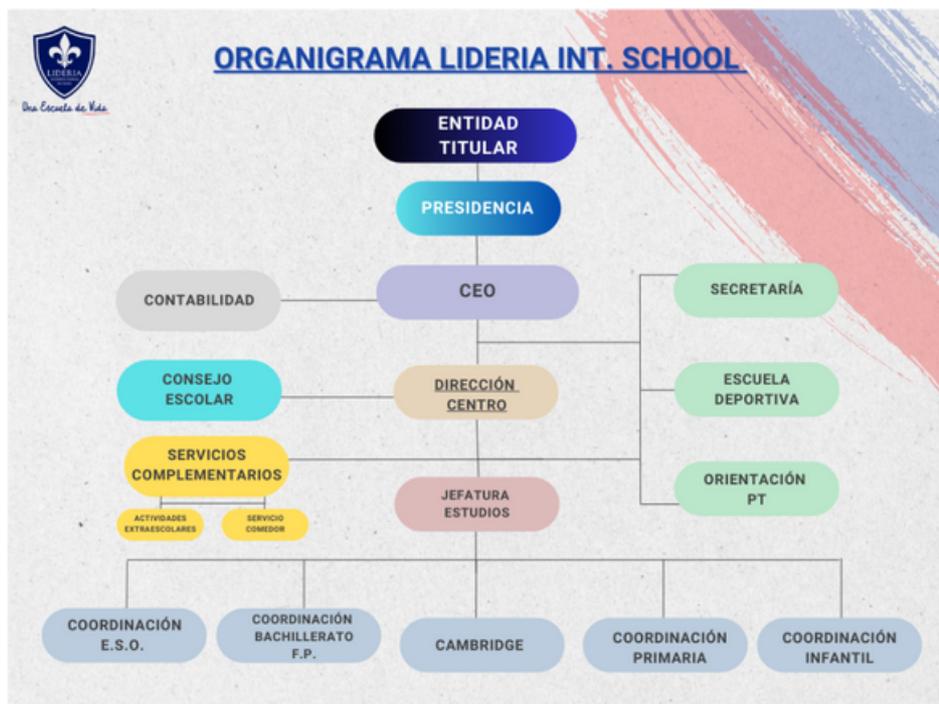
- La configuración del Centro como Comunidad Educativa
- La promoción acciones destinadas a fomentar la calidad, mediante el refuerzo de su autonomía y la potenciación de la función directiva

f) La admisión de los alumnos, que compete a la Entidad Titular del Centro. Los niveles sostenidos parcialmente con fondos públicos, en el supuesto de que no existan plazas suficientes para todos los solicitantes, se estará a lo dispuesto en los artículos 84 y 97 de la ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación y en su normativa de desarrollo.

La matriculación de un alumno supondrá respetar su proyecto educativo, sin perjuicio de los derechos reconocidos a los alumnos y a familias en las leyes y lo establecido en el artículo 84.3 de la LO 2/2006

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Organigrama del Centro:





## ÓRGANOS DE GOBIERNO:

### 4. EL EQUIPO DIRECTIVO

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

#### • El/La directora/a:

Son competencias del director, las que vienen recogidas en la Ley Orgánica de Educación, 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación:

- a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- c) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
- d) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro
- e) Ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de sus facultades.
- f) Imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- g) Cuantas otras facultades le atribuyan de organización y funcionamiento del centro

#### • El/la jefe/a de estudios:

El Jefe de Estudios es el miembro del equipo directivo encargado de apoyar al director en la organización y funcionamiento de las actividades académicas del centro, con las competencias siguientes:

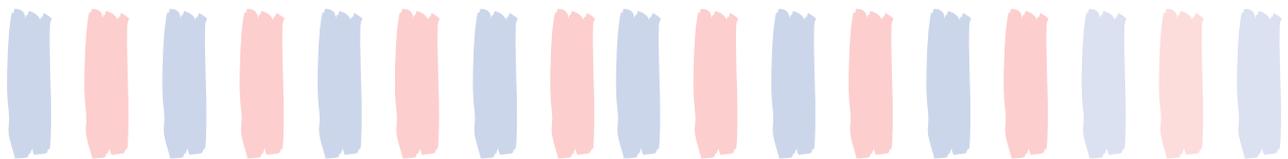
- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- b) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

- c) 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.
- d) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- f) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- j) 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.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia

• **El/la secretario/a:**

Son competencias del secretario, entre otras Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

- a) 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.





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

## 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO:

El Equipo Directivo se reunirá, al menos, una vez a la semana. Al confeccionar los horarios se preverán, además, otros momentos en los que sea posible que los tres miembros estén disponibles para tratar temas urgentes.

El Equipo Directivo procurará mantener reuniones periódicas con la directiva del A.M.P.A.

El Jefe de Estudios se reúne una vez a la semana con el equipo de atención a la diversidad (Orientadora, P.T, A.L y Compensatoria).

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios. Si tampoco fuese posible lo sustituirá el maestro de mayor antigüedad en el Centro y si hubiese varios, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de Estudios o del Secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará su decisión al Consejo Escolar.

## 6. CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

Son competencias del Claustro:

Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

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

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

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

d) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

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

f) 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.

g) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

h) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

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

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



## 7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO:

- El Claustro de profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. En
- En todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final de este.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- Las reuniones urgentes del Claustro de Profesores no requerirán la citación por escrito, bastará con la comunicación oral a los miembros.
- El Orden del Día se fijará por el director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación
- No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, con la urgencia del caso.
- Las votaciones se realizarán a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple
- De cada sesión se levantará acta que será firmada por el secretario, con el visto bueno del presidente y se aprobará en la posterior reunión.
- En ausencia del director del Centro, ejercerá la presidencia del Claustro el Jefe de Estudios.
- En ausencia del secretario, ejercerá dichas funciones el maestro de menor edad.
- Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:



- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Revocación por el director, a propuesta del equipo de ciclo, mediante informe razonado y con audiencia del interesado.

Las competencias del coordinador de Primaria son las siguientes:

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

## 8. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El Consejo Escolar de los centros privados concertados estará constituido según Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación art 56 por:

- El director o directora.
- Tres representantes del titular del centro.
- Cuatro representantes del profesorado.
- Cuatro representantes de los padres, madres o tutores de los alumnos y alumnas, elegidos por y entre ellos.
- Dos representantes del alumnado elegidos por y entre el mismo, a partir del primer curso de educación secundaria obligatoria.
- Un representante del personal de administración y servicios.



Cambridge Assessment  
English

Authorised Exam Centre

- Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro, en las condiciones que dispongan las Administraciones educativas.
- En la composición del Consejo Escolar se deberá promover la presencia equilibrada de mujeres y hombres.
- Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva de mujeres y hombres y la prevención de la violencia de género, promoviendo los instrumentos necesarios para hacer un seguimiento de las posibles situaciones de violencia de género que se puedan dar en el centro.
- Además, en los centros específicos de educación especial y en aquellos que tengan aulas especializadas, formará parte también del Consejo Escolar un representante del personal de atención educativa complementaria.
- Uno de los representantes de las familias en el Consejo Escolar será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro.
- Asimismo, los centros concertados que impartan formación profesional podrán incorporar a su Consejo Escolar un representante del mundo de la empresa, designado por las organizaciones empresariales, de acuerdo con el procedimiento que las Administraciones educativas establezcan.
- A las deliberaciones del consejo escolar del centro podrán asistir, con voz pero sin voto, siempre que sean convocados para informar sobre cuestiones de su competencia, los demás órganos unipersonales de acuerdo con lo que establezca el reglamento de régimen interior.

*La educación genera confianza.  
La confianza genera esperanza.  
La esperanza genera paz  
(Confucio)*

Son competencias del Consejo Escolar, las que vienen recogidas en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio reguladora del derecho a la educación art 57

- Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59 de la ley referenciada.
- Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme al artículo 60 de la ley nombrada.
- Participar en el proceso de admisión del alumnado, garantizado la sujeción a las normas sobre el mismo.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de las personas menores de edad.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia en el centro y la aplicación de las medidas correctoras, velando por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar a instancia de madres, padres o tutores podrá valorar la situación y proponer en su caso las medidas oportunas.
- Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la administración, así como la rendición anual de cuentas.
- Informar y evaluar la programación general del centro que con carácter anual elaborara el equipo directivo.
- Proponer, en su caso, a la administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares
- Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las administraciones educativas

- Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- Informar, a propuesta del titular el reglamento de régimen interior del centro.
- Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad de trato y la no discriminación, la igualdad de mujeres y hombres, la prevención de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal familiar y social.

#### **Actuaciones:**

- Llevar a cabo las reuniones siempre que la presidenta lo convoque.
- Resolver los asuntos para lo cual se ha convocado.

### **9.NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El Consejo Escolar del Centro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, una reunión al principio del curso y otra al final.

Las reuniones serán convocadas por el secretario a indicación del presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, salvo en los casos de urgencia que se notificará con una antelación de al menos 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

El Orden del Día se fijará por el director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.



No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.

Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el secretario con el visto bueno del presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.

Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En tal caso quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos del Consejo. Cuando se trate de propuestas formuladas a otros órganos de la Administración, los votos particulares se harán constar junto a la misma.

En ausencia del director del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo el jefe de Estudios.

En ausencia del secretario ejercerá dichas funciones uno de los maestros representantes en el Consejo, por designación del presidente.

## 10. TUTORIAS

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

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, procurando que la función de tutoría recaiga sobre el/la maestro/a que mayor número de horas lectivas tiene con el grupo. Al Jefe/a de Estudios, Secretario/ a y Director se les asignará tutoría en último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Son funciones de los profesores:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias

- d) La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección siempre que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Las funciones de los tutores son las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro.
- b) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- d) 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
- e) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros que imparten clase a su grupo y los padres de los alumnos.



## NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORIAS

El Claustro de Profesores coordinará las funciones de orientación y tutoría del alumnado. Para facilitar esta tarea, el EOEP apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el plan de acción tutorial y en colaboración con el coordinador de ciclo, bajo la dirección del Jefe de Estudios.

El Jefe de Estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos reuniones periódicas con el fin de garantizar el buen funcionamiento de la acción tutorial y el cumplimiento del plan de acción tutorial.

Los tutores elaborarán un informe escrito de cada uno de los alumnos, destinados a los padres/madres, una vez al trimestre.

Los tutores celebrarán tantas reuniones conjuntas con los maestros del grupo como con el jefe de Estudios que consideren oportunas.

Durante el curso, los tutores celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres/madres y una individual con cada uno de ellos.

El horario del profesor tutor incluirá una hora complementaria semanal para la atención a los padres/madres, hora que se incluirá en su horario individual.

Los exámenes solo podrán ser revisados por el alumno dentro del centro educativo. Los padres podrán solicitar al tutor el visionado de los exámenes realizados por sus hijos.

Al finalizar los cursos aquellas familias cuyos hijos no promocionen, firmarán un documento en el que se refleje la reunión informativa llevada a cabo entre el tutor/a y la familia

## 11. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

En nuestro centro existe el Equipo de Orientación que está integrado por un miembro del E.O.E.P. de la zona y el PTSC.

Las competencias de los miembros del E.O.E.P fundamentalmente serán:

La realización de la Evaluación Psicopedagógica del alumnado con necesidades educativas específicas de apoyo educativo (discapacidad física, psíquica o sensorial así como alteraciones graves de conducta y los alumnos de altas capacidades), la determinación de su modalidad educativa, la propuesta de escolarización que considere más adecuada, establecer las medidas oportunas y realizar el seguimiento y revisión de la evolución de estos alumnos.

La coordinación con otros servicios: municipales, sanitarios, atención temprana o centros de tratamiento.

Colaborar con los equipos docentes y con otros servicios de la Administración en la determinación de las necesidades de compensación educativa del alumnado que pertenezca a minorías étnicas o culturales en situación de desventaja socioeducativa o a otros colectivos socialmente desfavorecidos.

Su actividad irá dirigida a:

- **Los centros:** asesorando a los equipos educativos, colaborando en los documentos institucionales (proyectos de centro, Plan de Acción Tutorial, Plan de Atención a la Diversidad...), favoreciendo el trabajo conjunto y la coordinación entre el profesorado, participando en la ordenación y planificación de las necesidades de los alumnos.
- **Los alumnos:** definiendo las necesidades globales e individuales, proponiendo medidas de respuesta con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de alumnos con necesidades educativas específicas
- **Las familias:** asesorando en las necesidades que pueden presentar los niños en el proceso de crecimiento, potenciando su participación en las actividades de los centros, colaborando con el profesor tutor y los profesores de apoyo, en las actuaciones con las familias...

Al inicio de cada curso elaborarán una Programación Anual considerando las necesidades de mejora detectadas en la evaluación del curso anterior y los acuerdos de trabajo alcanzados con el centro y teniendo en cuenta los distintos ámbitos de intervención.

Al finalizar el curso elaborarán una Memoria Anual analizando logros y dificultades y formulando propuestas de mejora.





## 12. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### • Entidad titular.

#### Derechos.

- a) Establecer el carácter propio del centro, garantizar su respecto y dinamizar su efectividad
- b) Disponer el Proyecto Educativo del Centro, que incorporara el carácter propio del mismo y el plan de convivencia
- c) Dirigir el centro, ostentar su representación y asumir en última instancia la responsabilidad de su organización y gestión
- d) Ordenar la gestión económica del centro.
- e) Decidir la solicitud de autorización de nuevas enseñanzas y la modificación y extinción de la autorización existente.
- f) Decidir la suscripción de los conciertos a que se refiere la LODE y las demás disposiciones legislativas aplicables, y promover su modificación y extinción.
- g) Decidir la prestación de actividades y servicios.
- h) Disponer de Reglamento de Régimen Interior tras ser informado por el consejo de la Comunidad Educativa, así como establecer sus normas de desarrollo y ejecución
- i) Nombrar y cesar a los órganos unipersonales de gobierno y gestión del centro y a sus representantes en el Consejo de la Comunidad Educativa de conformidad con lo señalado en el presente reglamento.
- j) Nombrar y cesar a los órganos de coordinación de la acción educativa, de conformidad con lo indicado en el presente Reglamento.
- k) Seleccionar, contratar, nombrar y cesar al personal del centro
- l) Diseñar los procesos de evaluación y formación del profesorado
- m) Fijar, dentro de las disposiciones en vigor, la normativa de admisión de alumnos en el centro y decidir sobre la admisión y cese de estos.
- n) Tener la iniciativa en materia de corrección de las alteraciones de la convivencia

o) Desarrollar y concretar las normas de convivencia.

p) El uso de las instalaciones del centro para las actividades del AMPA y demás asociaciones del ámbito educativo quedaran supeditas a la autorización por parte de la entidad titular (propiedad)

## **Deberes.**

### **La Entidad Titular está obligada a:**

- Dar a conocer el Carácter Propio, el Proyecto educativo y el Reglamento del Régimen Interior del Centro.
- Responsabilizarse del funcionamiento y gestión del centro ante la Comunidad educativa, la Sociedad y las Administraciones publicas
- Cumplir las normas reguladoras de la autorización del centro, de la ordenación académica y de los conciertos educativos.

### **Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:**

- Aceptar y respetar los derechos de la Entidad Titular, los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el Carácter Propio, el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y las normas de convivencia y otras normas de organización y funcionamiento del centro y de sus actividades y servicios, así como la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del equipo directivo y del profesorado
- Respetar y promover la imagen del Centro
- Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.

### **• Profesorado**

## **Derechos**

a. Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y a este Reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de esta libertad deberá orientarse a promover una formación integral de los alumnos que contribuya a formar su conciencia moral y cívica, de manera respetuosa con la libertad y dignidad personal de los mismos.



- b. A intervenir en la gestión del centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- c. A reunirse en los locales del centro, siempre que no perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación vigente. Estas reuniones serán comunicadas al director con la antelación debida.
- d. A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- e. A organizarse de la manera que crea más conveniente para defender sus derechos laborales reconocidos en la Constitución, pudiendo solicitar, para ello, el apoyo de otros componentes y sectores de la comunidad educativa.
- f. A solicitar ante los distintos órganos de Gobierno del Centro y ante la Administración, apoyo y ayuda para actividades que tengan como objetivo la mejora de su capacidad profesional individual y colectiva.
- g. A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el R.D.82/1996 al respecto.
- h. A ser atendido, en la medida de las posibilidades del Centro, en aquellas necesidades de medios y materiales que persigan una mejor calidad de la enseñanza.
- i. Utilizar los recursos pedagógicos disponibles en el Centro y solicitar aquellos que estime necesarios.
- j. A participar en la organización de actividades extraescolares de acuerdo con la Programación General Anual.
- k. A ser tratado en todo momento con dignidad y respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- l. A ser informado por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos adoptados.
- m. A ser informado de cuántas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- n. A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- o. A cualquier otro que la legislación presente o futura le otorgue o pueda otorgarle, en función de su calidad profesional, laboral y/o civil.

## • Deberes

a. Formar parte del Claustro y asistir puntualmente a las reuniones.

b. Asistir puntual y asiduamente al centro, a las clases y a las reuniones.

Justificar las ausencias y retrasos, documentalmente siempre que sea posible.

c. Tomar parte en la vigilancia de los recreos, siendo responsable de la parte de alumnos que le corresponda, según el calendario previamente establecido.

d. Participar en la organización del centro: Elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Centro (PCC), Proyecto Curricular de Etapa (PCE), Reglamento de Régimen Interno (RRI), Programación General Anual (PGA) y Memoria.

e. Colaborar en equipo con los profesores de su ciclo/curso/área en la coordinación, elaboración y desarrollo de las programaciones y actividades docentes y complementarias a efectuar durante el curso escolar.

f. Elaborar periódica y sucesivamente programaciones de aula.

g. Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado.

h. Adaptar y desarrollar los programas escolares de acuerdo con las condiciones particulares de su clase y su alumnado.

i. Prestar atención y apoyo a los alumnos, con su presencia continuada en el desarrollo de las actividades.

j. Llevar a cabo una evaluación inicial, así como continua, notificando a las familias el resultado correspondiente.

k. Mantener y fomentar la relación directa con las familias de los alumnos, informándoles de todos los aspectos que se consideren necesarios, relacionados con las actividades docentes y extraescolares. Atender a sus sugerencias y reclamaciones que siempre han de ser expuestas y tratadas con respeto mutuo.

l. Citar y recibir de forma colectiva e individual a los padres a las reuniones que establezca la PGA y demás reglamentación. Los tutores de Educación Infantil de 3 años realizarán una reunión antes de empezar las actividades lectivas para preparar el período de adaptación.

m. Desarrollar y aplicar los planes, tanto de acción tutorial como curriculares, elaborados por los distintos Equipos Docentes.

- n. Conocer puntualmente la falta de asistencia y puntualidad a clase de sus alumnos y, dentro de lo posible, las causas, informando a Jefatura de Estudios tanto de las faltas como de las demás incidencias destacables.
- o. Asimismo, deberán observarse las normas vigentes sobre absentismo, efectuando las acciones y comunicaciones a las familias siempre que sea preciso.
- p. Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado al que se haya presentado voluntariamente, informando sobre los acuerdos de dicho órgano.
- q. Desempeñar adecuadamente los cargos para los que haya sido designado.
- r. Cuidar con responsabilidad de la convivencia, tanto en el aula como en el resto de las dependencias y espacios del centro. Ante cualquier situación referida a las normas de convivencia, aplicar el Reglamento de Derechos y deberes de los alumnos (R.D. 732/1995), el marco regulador de las Normas de Convivencia (Decreto 15/2007), así como cuanto establece al respecto el presente Reglamento de Régimen Interior.
- s. Cumplir y hacer cumplir, en la medida que le incumbe, las normas fijadas en este Reglamento de Régimen Interior.
- t. A tratar en todo momento con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- u. Cualquier otro que la legislación presente o futura, establezca o pueda establecer, en función de su calidad profesional, laboral y/o civil



## • Alumnado

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

Para la adscripción de los alumnos nuevos de 3 años a un grupo u otro, los maestros tutores confeccionarán, en la primera semana de septiembre, listas homogéneas teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a. Edad cronológica. Mes de nacimiento.
- b. Número de niños y niñas.
- c. Separación de hermanos gemelos o mellizos.
- d. Ausencia de escolarización previa.
- e. Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.
- f. Desconocimiento del idioma.
- g. La asistencia previa del alumno a una escuela infantil.

La entrada de estos niños al centro durante el periodo de adaptación se hará de forma escalonada, dividiendo la clase en grupos. Esos grupos se irán alternando en diferentes horarios y actividades de tal manera que todos interactúen con todos y lleguen a un acercamiento y conocimiento de las rutinas, normas, juegos, espacios, ritmos etc.

Al inicio de curso hará una reunión general en las aulas, con las familias de los alumnos para explicarles cómo vamos a organizar el periodo de adaptación, por qué lo hacemos y cómo plantearemos el curso.

En los primeros días cada tutor realizará una entrevista personal con cada una de las familias, con el fin de recopilar cuanta información crea necesaria y para informar/aclarar todos los detalles del funcionamiento.

La asignación de los alumnos a cada grupo se hará después del periodo de adaptación, para hacer los grupos lo más homogéneos posible, después de recopilar la información de dicho periodo.

En cuanto a la distribución de alumnos/as:

### • Los grupos de alumnos se mezclarán:

- Excepcionalmente se podrá mezclar en algún nivel de primaria por decisión del director del centro por alguna causa justificada, informando previamente a inspección educativa.

- Al finalizar la etapa de Educación Infantil y cada dos años en Educación Primaria, el equipo docente de ese ciclo y un miembro del equipo directivo, incluyendo si fuera necesario a la orientadora del equipo EOEP, mezclarán a los alumnos para el curso siguiente siempre con el fin de beneficiarlos. Para ello se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Equiparar el número de niños y niñas.
- Equiparar el nivel de rendimiento académico según las notas.
- Tener en cuenta los alumnos con problemas de conducta.
- Equiparar el número de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Equiparar alumnos de compensatoria.

Durante el curso, cuando el Servicio de apoyo a la escolarización remite un alumno al centro, el procedimiento para asignarlo a un grupo es el siguiente:

i. El Director, oídos los tutores/as, decidirá en cuál de los grupos se integrará el nuevo alumno/a, considerando el número de alumnos en cada grupo, la presencia de alumnado con necesidad específica de apoyo y otras variables que manifiesten los tutores.

ii. Cuando se trate de alumnos que tienen que permanecer un año más en el Ciclo, el tutor del curso anterior, que conoce a los alumnos, se reunirá con los nuevos tutores, si fuera posible, y entre ellos adoptarán la decisión más adecuada.

iii. Cuando el alumnado admitido proceda de otro centro docente, se actuará según lo dispuesto en la Orden de 10 de diciembre de 2007 por la que se regula la evaluación en la Educación Primaria en lo referente a la solicitud del expediente académico y comprobación del nivel en el que estaba matriculado.

iv. La escolarización del alumnado extranjero con necesidades educativas se realizará de acuerdo con la Orden de 12 de marzo de 2002 por la que se regula el proceso de escolarización de alumnos extranjeros con necesidades educativas derivadas de situaciones sociales o culturales desfavorecidas en los centros sostenidos con fondos públicos (BORM del 16 de marzo), siguiendo los criterios establecidos en el anexo de dicha orden.



v. Cuando se desdoble un grupo se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Equiparación de niños y niñas.
- Repetidores a partes iguales.
- Alumnos con NEE a partes iguales, en la medida de lo posible.

### Derechos del alumnado

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995 en su título II:

- a. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen el RD. 732/1995.
- b. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- d. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, así como a cualquier otra legislación que pueda promulgarse al respecto.
- e. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.
- f. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus actitudes para el estudio.
- g. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
  - La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - La realización de políticas educativas de integración y educación especial.
- h. El centro desarrollará las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto a las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado el centro.

i. El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:

- El centro concretará, a través de la Programación General Anual, los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción del alumnado.
- Los tutores y profesores mantendrán una comunicación fluida con los/las alumnos/as y sus padres/madres en lo relativo a la valoración del aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- El alumnado o sus padres/madres/tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso, de acuerdo con la normativa vigente.

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

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

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

m. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Para garantizar este derecho se establecen las siguientes medidas:

- La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el Proyecto Educativo y sobre el carácter propio del centro y normas de convivencia
- El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- La elección por parte de los padres/madres o tutores/as de los alumnos, de la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.



- n. Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- o. El centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.
- p. El alumnado podrá asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
- q. El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- r. Los alumnos, o sus padres o tutores legales, tienen derecho a manifestar su discrepancia con corrección, respecto a las decisiones educativas que les afectan.
- s. El alumnado podrá reunirse en el centro docente, en los términos previstos por la legislación vigente, para actividades de carácter escolar y extraescolar que forman parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa. A fin de salvaguardar la necesaria normalidad de las actividades docentes, el programa anual de actividades de estas características será conocido, a principio de curso por la Jefatura de Estudios.
- t. El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, a la disponibilidad de los encargados de vigilancia y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de estos.
- u. El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.
- v. El alumnado tiene derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, siempre a tenor de legislación vigente. Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.

w. En las condiciones económicas y académicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando, en las condiciones que se establecen en el artículo 32 del Real Decreto 732/1995.

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

y. El ejercicio de estos derechos se ajustará a lo establecido al respecto en el Decreto 16/2016, de 9 de marzo, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad autónoma de la Región de Murcia.

## Deberes

De acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 732/1995, en su Título III:

El estudio es un deber básico. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio (art. 35. a. deberes de los alumnos) Se concreta en las siguientes obligaciones:

- Acudir a clase con el material necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- Cumplir y respetar los horarios de centro y el establecido para el desarrollo de las actividades debiendo aportar justificación por escrito de sus padres, el mismo día de su incorporación, de las faltas de asistencia, así como de la necesidad de ausentarse del centro y/o comedor antes de la hora de la salida (siempre que sea acompañada de un adulto).

### Concreción del deber de asistencia a clase:

- Los documentos justificativos de las faltas de asistencia deberán presentarse al tutor en el plazo más breve posible.
- Con 5 faltas sin ninguna comunicación, el tutor avisará telefónicamente a la familia de la obligatoriedad de justificación.

### Medidas a tomar ante las faltas injustificadas:

- Con más de 10 faltas de asistencia en un mes, el Jefe de Estudios, después del aviso del tutor, enviará un comunicado a la familia recordando que, de seguir así, se iniciarán los trámites de absentismo.



- Con más de 30 faltas de asistencia en un trimestre, además de las medidas anteriores los alumnos perderán el derecho de la evaluación continua. Cuando esto suceda, los alumnos tendrán derecho a ser evaluados mediante una prueba de evaluación que abarque to dos los contenidos trabajados en dicha evaluación.

A este respecto, se tendrá en cuenta todo lo que hay en este mismo reglamento dentro de la Comisión de Absentismo, sin excluir la comunicación a los Servicios Sociales por si fuera necesaria su intervención.

### **Concreción del deber de puntualidad:**

- Hay un margen de 10 minutos para la entrada al centro, una vez pasado este plazo los padres o tutores, deberán justificar su retraso y rellenar el registro de entrada en secretaria.
- Llegar a clase después de las 9 de forma reiterada, será considerada falta de puntualidad. Los padres o tutores serán advertidos al respecto y el profesor tutor aplicará las medidas oportunas.
- A las 9:10 h de la mañana, los tutores pasarán lista en el aula. A partir de esa hora, en la lista se irán apuntando los retrasos, consignándolos con el número de minutos que pasa de las 9:00 h.
- Se contabilizarán los retrasos de un mes, si pasan de 10, se avisará a la familia desde la jefatura de estudios mediante un escrito.

### **Cambios de clase:**

Los alumnos realizarán ordenadamente y sin demorarse los desplazamientos a otras aulas o espacios del centro, procurando no perturbar el resto de las actividades del colegio, siempre acompañado por el profesor correspondiente. Los que permanezcan en el aula, deben estar en silencio y preparando el material para la siguiente clase.

### **Horarios de los actos comunes:**

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

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

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



Todos los profesores, incluyendo a los especialistas, deben dejar la programación a la vista para que la persona que ya vaya a sustituir pueda seguir con la programación.

Los trabajos realizados con el profesor que sustituye tendrán la misma consideración que cualquier otra actividad realizada con el profesor de la clase. Cualquier indicación de los profesores debe ser respetada, ocurra en las clases, o en cualquier dependencia del Centro.

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

Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

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

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

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

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

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

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

d. El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente y el plan de convivencia.

- Deberá respetarse el contenido de la PGA.
- Los alumnos deberán mostrar el debido respeto y consideración tanto a los profesores como al personal no docente y al resto del alumnado del Centro.
- Cuando un alumno tenga una conducta contraria a las normas de convivencia del centro, cualquier responsable no docente o cualquier profesor, aunque no imparta clases al alumno, le podrá amonestar con un parte de conducta inadecuada.

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

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

- La colocación del mobiliario se mantendrá según las normas del centro.
- Se mantendrá el aula limpia y se cuidará el material existente.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a algún miembro de la Comunidad Educativa, a las instalaciones del centro o a su material, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de los miembros de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído.
- La utilización de los libros de la biblioteca se registrará por las normas establecidas para ello.

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

g. El alumnado tiene la obligación de asistir al centro:

- Correctamente vestido con el uniforme o la ropa deportiva y aseado.
- El alumno no puede llevar la cabeza y cara cubierta dentro del recinto escolar.
- No está permitido uñas pintadas. No está permitido color estridentes en el pelo.
- El alumno no podrá maquillarse ni llevar los labios pintados.

### 13. ALTERACIÓN EN NORMAS

La adecuada convivencia en el Centro es una condición indispensable para la progresiva maduración de los distintos miembros de la Comunidad Educativa -en especial de los alumnos- y de aquélla en su conjunto y, consiguientemente, para la consecución de los objetivos del Carácter Propio del Centro.

Alteración de la convivencia y corrección:

1. Alteran la convivencia del Centro los miembros de la Comunidad Educativa que, por acción u omisión, vulneran las normas de convivencia del presente Reglamento.
2. Los que alteren la convivencia serán corregidos conforme a los medios y procedimientos que señalan la legislación vigente (RD 5 -V-95, art. 41-56) y el presente Reglamento.

## Alumnos

Criterios de corrección:

3. En la corrección de los alumnos que alteren la convivencia se tendrán los siguientes criterios:

- a. La situación personal, familiar y social del alumno.
  - b. El carácter educativo y recuperador, no meramente sancionador, de la corrección. c. La proporcionalidad de la corrección.
4. En ningún caso el procedimiento de corrección podrá afectar al derecho a la intimidad, honra o reputación del alumno.

Calificación de la alteración de la convivencia. - Las alteraciones de la convivencia podrán ser leves y graves.

Gradación de las correcciones. - A los efectos de la gradación de las correcciones:

1. Son circunstancias paliativas:

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b. La falta de intencionalidad.
- c. La observancia de una conducta favorecedora de la convivencia.

2. Son circunstancias agravantes:

- a. La premeditación y la reiteración.
- b. Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- c. Cualquier acto que entrañe o fomente la discriminación, el racismo y la xenofobia, o atente contra la moral cristiana.

## 14. ALTERACIONES LEVES DE LA CONVIVENCIA

Son alteraciones leves de la convivencia aquellas que vulneren las normas de convivencia y que no están calificadas en el presente Reglamento como graves.

## Corrección:

5. Las alteraciones leves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

- a. Amonestación privada o por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante el Jefe de estudios o el Director del centro.
- c. Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de cinco días.
- d. Realización de tareas educadoras para el alumno, fuera del horario lectivo, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un periodo superior a cinco días lectivos.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- f. Cambio de grupo por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- g. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de cinco días lectivos.
- h. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de cinco días lectivos.

6. Durante el periodo que duren las correcciones señaladas en los párrafos g) y h) del número anterior, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

Órgano competente:

1. Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

- a) Los profesores del alumno: las correcciones señaladas en las letras a), c) y d), dando cuenta al tutor.
- b) Al tutor: las señaladas en las letras a), b), c), d), f), g), h) informando oportunamente al Jefe de Estudios y al Director.
- c) Al director las señaladas en todas las letras, actuando de acuerdo con el tutor.

2. En la imposición de correcciones será oído el alumno. Además, serán informados los padres de alumnos menores antes de aplicar las correcciones señaladas en las letras e), f), g), y h).

## 15. ALTERACIONES GRAVES DE LA CONVIVENCIA

### Calificación:

1. Son alteraciones graves de la convivencia:

- a) Las acciones u omisiones gravemente contrarias al Carácter Propio del Centro. b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) La agresión grave física o moral y la discriminación grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa, o de otras personas que se relacionen con el Centro.
- d) Las actuaciones perjudiciales para la salud, la integridad personal y la moralidad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a las mismas.
- e) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro, en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa, o en las instalaciones y pertenencias de las instituciones con las que se relacione el Centro.
- g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas que alteren levemente la convivencia.
- i) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- j) Aquellas que se califiquen como tales por la legislación vigente.

### Corrección:

1. Las alteraciones graves de la convivencia podrán ser corregidas mediante:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, en horario no lectivo.
- b) Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a las instalaciones o pertenencias de las instituciones con las que se relacione el Centro, en horario no lectivo.

- c) Suspensión de la participación en las actividades escolares complementarias, en las actividades extraescolares o en otras actividades realizadas por el Centro.
- d) Suspensión en la participación en los servicios complementarios del Centro.
- e) Cambio de grupo del alumno.
- f) Suspensión de la asistencia a determinadas clases por un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.
- g) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- h) Cambio de Centro.
- i) Aquellas otras que determine la legislación vigente.

2. Durante el periodo que duren las correcciones señaladas en los párrafos f) y g) del número anterior, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción del proceso formativo.

Órgano competente:

1. Compete imponer las correcciones enumeradas en el artículo anterior a:

a) El Director, las señaladas en las letras a), b), c), d), e) y f).

b) Al Director, tras escucha del Consejo Escolar, las señaladas en las letras g), h) y otras no contempladas en este Reglamento, a juicio del Director.

2. El Consejo Escolar, en los casos contemplados en las letras a) y b) del número anterior, recibirá inmediata información de las sanciones aplicadas tanto por el Jefe de Estudios como por el Director.

3. La imposición de las correcciones por faltas graves se realizará conforme al procedimiento que establece la legislación vigente.

## 16. PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

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

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

### **Derechos de los padres, madres o tutores:**

- a) A constituir Asociaciones de Padres, libremente, y asociarse a las mismas.
- b) A presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del Consejo Escolar, a través de sus representantes.
- c) A informarse de lo tratado en las reuniones del Consejo Escolar y de las decisiones tomadas a través de sus representantes.
- d) A optar, para sus hijos/as, entre la educación religiosa, o la alternativa que marque la legislación.
- e) A ser informados de la Programación General del curso y de las actividades extraescolares y complementarias que se realicen.
- f) A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y demás leyes y reglamentos.
- g) A ser informados de lo concerniente a la educación y comportamiento de sus hijos.
- h) A ser informados por el Tutor/a o el Equipo Directivo, en caso de que sus hijos sufran algún accidente o indisposición durante el tiempo escolar.
- i) A ser recibidos por el profesor/tutor, por otros profesores, por el Jefe de Estudios o por el Director, siguiendo y respetando los cauces establecidos al respecto para recabar información con respecto a la marcha e integración de sus hijos en la Comunidad Escolar.
- j) A manifestar cuantas observaciones considere oportunas con respecto al funcionamiento del centro, bien ante el tutor, Equipo Directivo o Consejo Escolar, según la naturaleza de la observación.
- k) A participar en las asambleas de padres que se convoquen en el Centro.
- l) A cualquier otro derecho que le otorgue, o pueda otorgarle, la legislación, vigente o futura.

### **17. ASOCIACION DE PADRES Y MADRES (AMPA)**

Las asociaciones de madres y padres de alumnos, creadas o que puedan crearse, se regirán por sus estatutos, que habrán de ajustarse a las disposiciones vigentes.



Las asociaciones de padres y madres de alumnos matriculados en el Centro, legalmente constituidas, podrán celebrar sus reuniones en las dependencias del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, previa solicitud dirigida al Director del Centro y conseguir la debida y correspondiente autorización.

Las asociaciones deberán necesitarán aprobación por parte del Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el Centro. Las actividades, no tendrán carácter lucrativo y además no podrán ser de materias curriculares ni extraescolares

Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos deberán ser integradas en la Programación General Anual a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

- a) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- b) Informar a los padres de su actividad.
- c) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden de este antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- f) Conocer los resultados académicos y la valoración que de ellos realice el Consejo Escolar.
- g) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- h) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- i) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento de este.

## 18. RECREOS

- Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 30 alumnos de educación primaria o Infantil.
- Los maestros que vigilan el patio de primaria tendrán asignadas zonas de vigilancia.
- En las horas de recreo los alumnos no podrán estar dentro de las aulas, salvo que estén acompañados por un profesor. No deben permanecer en ningún caso en pasillos, zonas de oficina ni en el hall.
- Los juegos con balones sólo podrán realizarse en las pistas, de acuerdo con los turnos establecidos.
- No se debe mantener conversación ni relacionarse a través de la verja con personas ajenas al Centro y, menos aceptar objetos de ellas, salvo con la autorización del profesor/a vigilante.
- Cuando las inclemencias del tiempo impidan salir al recreo, los alumnos quedarán en sus aulas al cuidado del profesor-tutor y el profesor de apoyo asignado a cada ciclo.

## 19. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

El control de asistencia del profesorado será realizado por el Director.

Hay que comunicar las bajas médicas y entregar la fotocopia del parte médico lo antes posible para poder tramitar la sustitución.

Cuando un profesor conozca anticipadamente que va a faltar debe pedir el correspondiente permiso ante el Director e informar al Jefe de Estudios de las actividades y tareas que sus alumnos deben realizar. Posteriormente se entregará al Director del centro el justificante correspondiente y firmar el parte de ausencias.



Cuando se vaya a faltar de forma imprevista hay que avisar al centro lo antes posible para así poder poner las sustituciones. A la vuelta al centro debe de entregar al Director el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencias

La sustitución del profesorado que, por cualquier causa, no asista a su trabajo se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Dado que ningún profesor/a puede disponer en su horario de horas de libre disposición, una vez elaborado el horario y estudiada la plantilla, se estima que en el caso de necesidad de sustituciones, serán los profesores que estén realizando funciones de apoyo, los que realicen dicha sustitución, de manera preferente, respetándose los siguientes criterios para cada etapa educativa:

## 20. PERSONAL NO DOCENTE

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

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

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

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

### • Personal de cocina y vigilancia del comedor

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

### • Personal de limpieza

Consideramos la limpieza de centro como un aspecto que incide de forma muy significativa en la adquisición de hábitos del alumnado y, por tanto, en su desarrollo personal. Es por ello que nuestro centro se responsabiliza de hacer un seguimiento continuo y minucioso de las condiciones de limpieza del Centro.

En el Consejo Escolar se propondrán, si procede, aspectos a mejorar en la limpieza para comunicárselo a ese personal.

### • Personal de administración

El personal de administración es aquel que depende directamente del secretario del Centro por delegación del Director/a, para el desarrollo de funciones burocráticas y administrativas.

Corresponde al personal administrativo:

- El registro de la correspondencia.
- La confección y puesta al día del fichero y expedientes de los alumnos y maestros.
- La ejecución de los escritos relacionados con la correspondencia del Centro, memoria, planes, programas, investigaciones, etc. que el Director y el Secretario le encomienden.
- Colaborar con el secretario en la gestión general del Centro y del comedor escolar.
- Otras que pudieran encomendarle el Director o el Secretario, dentro de las funciones burocráticas o administrativas.
- Otros

## 21. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

LIDERIA INTERNATIONAL SCHOOL S.L es un Centro Privado - Concertado de Educación Infantil, Educación Primaria, E.S.O Y Bachiller, y FP dependiente de la Consejería de Educación de la Comunidad de Murcia, en el que, por autorización de dicha Consejería, se imparten las enseñanzas mencionadas anteriormente.

## 22. HORARIOS

### • Horario general del centro:

La jornada lectiva diaria será de 9:00 h. a 12:30 h. y de 15:30 h a 17:00 h. secundaria y bachiller de 8.15 h. a 15.15 h. habiendo sido autorizada por la Administración competente tras haber sido solicitada por el Consejo Escolar después de realizar los procesos y cumplir los requisitos que la normativa establece al respecto y con la participación de todos los sectores de la comunidad educativa. Actualmente el horario es el siguiente:

### • Infantil y primaria:

- Jornada lectiva mañanas: de 9 h. a 12:30 horas.
- Jornada lectiva tardes: de 15:30 h. a 17:00 horas.
- Horario de recreo: de 11:00 h. a 11:30 horas.
- Comedor escolar: 14:00 h. a 15:30 horas

- **Secundaria y bachiller**

- De 8.15 h. a las 15.15 horas

La puntualidad. El respeto hacia los demás es un valor de crucial importancia para el desarrollo de la persona y de las relaciones, y la puntualidad es una muestra de respeto. A todos los alumnos del colegio se le exige máxima puntualidad, tanto en lo relativo a clases, como a las actividades no lectivas . Es de obligado cumplimiento justificar debidamente las faltas de asistencia o retrasos por lo que se ruega la colaboración de la familia . Mas allá del horario los alumnos inscritos en el servicio de matinal, las puertas del centro se abrirán a las 7:15 y permanecerán abiertas hasta las 8:40. En el caso de retraso de los alumnos, se podrá volver a acceder al centro por la zona de conserjería incorporándose a la clase siguiente. Los alumnos hasta 3 de primaria quedaran en ese tiempo bajo la supervisión del adulto acompañante.

## **HORARIO DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO**

En el primer claustro de profesores del mes de septiembre, se establecerán los criterios a seguir para la elaboración de los horarios del profesorado y del alumnado en ese curso escolar, según las instrucciones de inspección de principio de curso. Dichos criterios se reflejarán en la Programación General Anual de cada curso.

- **Horario de entradas y salidas.**

Normas para el cumplimiento del horario de entradas y salidas:

- Se exigirá puntualidad tanto a profesores como alumnos en entradas y salidas. Se contactará con las familias cuando las faltas de puntualidad sean continuadas, comunicándose a la Jefatura de Estudios.
- El profesorado recibirá a sus alumnos a la entrada del edificio acompañándolos a su aula respectiva y vigilando la entrada a la misma.



- Las puertas del centro se abrirán a las 8:55h para el alumnado de infantil y primaria y a las 8:15 para el de secundaria . El alumno que llegue cuando las filas de sus compañeros ya estén entrando, deberán esperar en la entrada a que terminen de pasar los demás grupos e incorporarse los últimos al aula.
- Todas las puertas se cerrarán a las 9:10h.
- Los alumnos que lleguen al centro después de las 9:10h, podrán acceder al centro a las 10:00h, coincidiendo con el cambio de clase. deberán pasar acompañados de un adulto por secretaría para contabilizar este retraso y dejar por escrito por sus padres la causa del retraso y adjuntar justificante.
- En caso de que los padres no puedan venir a recoger a su hijo/hija de Educación Infantil y de Primaria, deberán entregar a los tutores de sus hijos una autorización firmada para que sea recogido por otra persona. Las autorizaciones deben conocerla los tutores y se pueden guardar en sus expedientes.
- Al finalizar las clases el profesorado se cerciorará de que no quede ningún alumno en las aulas.
- El tutor anotará las faltas de asistencia y las de puntualidad en una hoja de registro mensual que se entregará al finalizar el mes a Jefatura de Estudios.
- Cuando un alumno se incorpora al centro después de una falta entregará al tutor la justificación correspondiente.
- Si un alumno falta tres días consecutivos o cinco alternos a lo largo del mismo mes, el profesor tutor deberá ponerse en contacto con la familia, si no tiene contestación, se comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios para que se interese por el motivo de la falta poniéndose en contacto con la familia.
- Los padres de los alumnos de Educación Infantil podrán entrar al recinto escolar a la salida de los alumnos respetando la zona para esperarles, evitando colapsar la puerta principal.
- Los alumnos entrarán solos a sus filas.

### 23. SALA DE MÚSICA:

El profesor de educación musical es el responsable de esta sala, cuyas competencias son las siguientes:

- Organizar las compras de material, así como su revisión y posible reposición.
- Revisar periódicamente el material existente.

- Realizar y actualizar el inventario del material que estará a disposición de los profesores.

## 24. AULA DE INFORMÁTICA.

- La utilización y funcionamiento de esta aula serán coordinados por el profesor coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), que elaborará un horario junto con el Jefe de Estudios a principio de curso para su utilización.
- En las sesiones disponibles la sala puede ser usada por cualquier profesor previa inscripción en el registro que se encuentra en la puerta de la sala.
- La Sala está a disposición del profesorado en el horario de obligada permanencia.
- La responsabilidad del buen uso del material y su funcionamiento será del profesor o tutor del grupo que en cada momento lo utilice, quien cuidará de que después de su uso, tanto el aula como el material quede en el debido orden.
- Al inicio del curso escolar el coordinador TIC presentará un proyecto específico en el que se especificarán tanto los objetivos a conseguir como los contenidos y las normas de utilización de esta aula. Este proyecto estará incluido en la Programación General Anual.
- El responsable del aula de Informática, con el visto bueno del Director, podrá establecer normas concretas que, a tenor de las circunstancias de cada momento, favorezcan el buen funcionamiento y control de este servicio.
- Las funciones del Coordinador TIC serán las establecidas en las Instrucciones que, sobre el comienzo del curso escolar dicta la Administración Docente.

## 25. COMEDOR ESCOLAR:

- Las familias interesadas deben solicitar plaza en el comedor con antelación suficiente, rellenando la hoja de solicitud, en la que deben hacer constar, además de los datos imprescindibles (nombre del alumno, curso – grupo, personas autorizadas a recogerlos y cuenta bancaria) aquellas observaciones importantes relacionadas con la comida: alergias, intolerancias, etc. y aportar el consiguiente certificado médico de las mismas.
- Los alumnos estarán atendidos durante el periodo de comida y posterior (dos horas) por monitores a cargo de la empresa concesionaria del servicio.

- No se realizarán menús especiales para ningún alumno salvo en aquellos casos que contemple la legislación de los comedores escolares en cada momento y que el Consejo Escolar apruebe. En estos casos es imprescindible que la familia lo solicite por escrito a adjuntando un certificado médico en el que queden suficientemente claros: la necesidad y el tipo de alimentos que no puede ingerir el alumno.
- Se distingue entre comensales denominados fijos, que serán aquellos cuyos padres adquieran el compromiso de que utilicen el servicio de comedor a lo largo de todo el curso, y los comensales denominados eventuales. Estos últimos podrán utilizar el comedor de forma esporádica, pero tendrán un incremento en la cuota que fijará el Consejo Escolar siguiendo las directrices de la Consejería de Educación.
- Durante el periodo de comedor, lo alumnos permanecerán en los espacios del colegio destinados a este servicio (comedor, patio y servicios) no pudiendo acceder a otros espacios del colegio. En caso de lluvia o mal tiempo se habilitará un espacio interior siempre con la presencia de un monitor/a.
- Los alumnos podrán salir o ser recogidos únicamente a las horas marcadas en las normas de funcionamiento de cada año.
- Los alumnos de infantil, para ir al comedor, serán recogidos por las cuidadoras directamente en sus aulas y, para facilitar la organización, se hará unos minutos antes de la finalización de las actividades lectivas, antes de abrir las puertas exteriores del recinto escolar.
- Los alumnos de primaria acudirán a los baños situados en el patio, donde serán esperados por las cuidadoras, para lavarse las manos. Después se pondrán por los grupos establecidos e irán pasando grupo a grupo cuando les mande la cuidadora.

#### **- Normas de convivencia para el comedor escolar:**

- Está terminantemente prohibido salir del recinto escolar durante el periodo de tiempo que abarca este servicio. Si algún alumno tiene necesidad de ausentarse deberá hacerlo acompañado de un adulto responsable y previa entrega de justificante escrito de los padres/madres o tutores/as a los monitores/as.
- Los responsables del comedor (monitores/as o cuidadores/as) notificarán periódicamente las incidencias que se consideren importantes y susceptibles de ser estudiadas por la comisión correspondiente del Consejo Escolar. En caso necesario se notificará a las familias.
- Igualmente, los responsables orientarán y motivarán a los usuarios del comedor a respetar unas elementales normas de educación y buen uso de este, tanto en la organización (entrada, salida y comportamiento en las salas) como en las actitudes acordes con una buena educación durante la comida.
- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá una falta recogida en el decreto 15/2007.

- Normas de funcionamiento a observar por los/las responsables del comedor:

- Las monitoras se encargan y responsabilizan de los traslados de cada grupo que tengan a su cargo.
- No se permitirá la entrada de ningún alumno en la cocina.
- Cada monitora se hará responsable de unos cursos, responsabilizándose del buen comportamiento y respeto de las normas de sus comensales.
- Cada monitora tendrá asignada una zona de patio para el recreo posterior a la comida, responsabilizándose en todo momento de lo que ocurra en ese lugar.

Pasos que dar en el incumplimiento de las normas de comedor:

Según la gravedad de la falta o la reiteración de esta, el incumplimiento de las normas de comedor será sancionado con:

- a) Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta
- b) Cambio de ubicación en el comedor y reflexiones sobre su conducta. c) Hablar con los padres para que tomen conciencia del problema.
- d) Expulsión temporal del comedor y, su reiteración con baja definitiva del comedor.

El Director, oído el análisis que del problema hace el equipo de comedor, dará de baja en el mismo a aquellos comensales que infrinjan reiteradamente las normas, sean conflictivos y presentes graves problemas de conducta.

De estas medidas se informará al Claustro de profesores y al Consejo escolar.

## **26. PLAN DE EVACUACION.**

### **A. Medidas de salud e higiene**

Las instalaciones del centro deberán estar en perfectas condiciones de limpieza y respetarán las debidas garantías de higiene. Cualquier anomalía detectada comunicará a la Dirección.

La detección de cualquier indicio de enfermedad infectocontagiosa se comunicará inmediatamente a la Dirección, que, si procede, tomará las medidas oportunas e informará al Consejo Escolar.

Recordemos que no hay obligatoriedad de aplicar medidas sanitarias o de administrar medicación a los alumnos por parte del docente que excedan de los primeros auxilios. No obstante, voluntariamente, puede responsabilizarse algún profesor o personal del centro con autorización escrita de los padres. Siendo esto así nuestro protocolo de actuación ante situaciones en las que haya que administrar algún medicamento será el siguiente:

- Proteger, comprobando que el alumno se encuentra en un lugar seguro.
- Avisar al Servicio de Urgencias con constancia registral de la llamada (como prueba para la exoneración de responsabilidad) y actuar según las instrucciones recibidas. En cualquier caso, no se debe movilizar nunca a un alumno tendido en el suelo que no pueda incorporarse por sí mismo y menos tratar de trasladarlo a un centro de salud u hospitalario.
- Informar inmediatamente a los padres o representantes legales con constancia registral de la llamada (como prueba para la exoneración de responsabilidad) y esperar, si ello fuera posible, a que se personen en el centro para hacerse cargo del alumno si éste no ha sido trasladado a urgencias.

Cuando un alumno requiera de la administración de medicamentos en horario lectivo, si han sido prescritos por un facultativo, se facilitará a los padres o algún adulto autorizado el acceso a las instalaciones del centro para que proceda a su aplicación.

Partiendo de la premisa de que en el Centro no hay personal sanitario que pueda determinar la gravedad de las lesiones que se puede producir un alumno o la enfermedad que pueda padecer, cuando esto se produzca en el centro, se procederá de la siguiente forma:

a) Si se sospecha que la lesión es leve - pequeñas heridas o golpes - el maestro o persona que lo detecte, tomará las medidas que considere oportunas, responsabilizándose personalmente o pidiendo ayuda para no abandonar la atención de los alumnos, para realizar la primera cura y/o prestar la atención que requiera el lesionado.

b) En otros casos, desconociéndose el alcance de la gravedad, se pondrá en conocimiento del Equipo Directivo quien procederá de la siguiente forma:

- Si la lesión o enfermedad es muy grave se solicitarán los servicios del 112 y después se avisará a la familia.
- Si la lesión o enfermedad no es muy grave se avisará a la familia para que acudan a recoger al alumno y actúen en consecuencia.

En este apartado se insiste en que los padres siempre deben estar localizables para solventar estas emergencias, y por ello deberán tener continuamente actualizados sus teléfonos y su domicilio.

## B. Medidas de seguridad:

Tanto el Equipo Directivo como el resto del personal que presta su servicio en el Centro deberán extremar las medidas de seguridad, remediando o denunciando a quien corresponda aquellos elementos que por su situación o estado puedan ser causa de lesiones a los alumnos.

Como primera medida de seguridad los docentes controlarán y vigilarán las subidas y bajadas de escaleras por parte del alumnado, para garantizar un comportamiento adecuado.

Así mismo en la vigilancia se pondrá especial cuidado en que no se tiren piedras o participen en juegos violentos o que puedan ser causa de daño a otros.

## C. Normas comunes del plan de evacuación:

En previsión de que fuese necesaria la evacuación urgente del Centro por cualquier causa, y con el fin de salvaguardar la integridad física de todo el personal del Centro, en especial de los alumno/as, se procederá de acuerdo con el plan elaborado al respecto.

En cada curso se harán dos simulacros para valorar el Plan de Evacuación. El primero de ellos se realizará en la primera quincena de septiembre y tanto profesores como alumnos estarán avisados previamente. Servirá esta actividad para que los alumnos tengan claro cómo realizar una evacuación. Un segundo simulacro se realizará a lo largo del curso ya sin previo aviso, sobre el que realmente se hará la valoración del plan de emergencia.

Por lo anterior, los profesores indicarán a sus alumnos en los primeros días lectivos la forma en la que deben desalojar el pabellón, los lugares por los que deben salir del pabellón y hacia dónde deben dirigirse. Esto mismo se lo recordarán a sus alumnos a lo largo del curso.

Al producirse la alarma, profesores y niños, saldrán ordenadamente del recinto escolar. Los profesores revisarán aseos, aulas y pasillos para evitar que se queden los niños en ellos al producirse la alarma. Todos los profesores irán, salvo los que tienen función de revisar aulas y aseos, delante de los alumnos, sirviendo de referencia a éstos para que sepan a dónde dirigirse en todo momento.

Se evitarán las carreras en la medida de lo posible, se procurará dejar las puertas y ventanas cerradas para evitar el avance del posible incendio. Se dejarán abiertas en caso de aviso de bomba.

Una vez pasado el peligro sonará la sirena para volver al recinto escolar e incorporarse a las clases.

## 27. PROTOCOLOS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRONICOS.

- No se puede utilizar y mostrar ningún dispositivo electrónico en el centro
- Si cualquier dispositivo electrónico suena durante el horario escolar, será retirado apagado y entregado a jefatura de estudios. Se entregará apagado y se devolverá solo y exclusivamente a los padres o tutores legales
- Está prohibida y se considera falta grave o muy grave, dependiendo de las circunstancias, la toma de imágenes o grabación, difusión y publicidad de imágenes y videos del centro y sus alrededores, así como de cualquier miembro de la comunidad educativa
- El colegio no se hace responsable de la pérdida, hurto o daño de cualquier dispositivo electrónico del alumnado.
- El alumno tiene la obligación de entregar al profesor o personal del centro su dispositivo electrónico del alumno
- El alumno tiene la obligación de entregar al profesor o personal del centro su dispositivo si es requerido. Se entregará apagado a jefatura de estudios y se devolverá solo y exclusivamente a los padres o tutores legales
- Cuando un profesor considere el dispositivo electrónico una herramienta necesaria en el proceso de enseñanza -aprendizaje, a través de la plataforma aula 1 o el correo electrónico del centro se avisará a los padres del día y asignatura en la que se van a utilizar.
- El profesor que se encuentra en el aula, en el ejercicio de sus funciones, deberá supervisar, comprobar, y corregir las actividades que se estén llevando a cabo y el contenido de estas, asegurando además que el uso está siendo adecuado y que están abiertas solo las aplicaciones que se precisan para esa clase o actividad educativa
- Todos los alumnos deben entregar al tutor a principio de curso el modelo de consentimiento informado de uso de dispositivos electrónicos
- Serán sancionable dejarse grabar sin supervisión y con cualquier dispositivo electrónico en el colegio y no avisar a los adultos de tal hecho.
- Para los alumnos de los cursos de ESO en que este implantado el Programa de Transformación Digital se hará uso del dispositivo designado, estando totalmente prohibido alterar la configuración con que se entregue desde el colegio, sin la autorización expresa de este. Cualquier alteración de la instalación de programas base o incluso de cualesquiera otros no autorizados por el colegio, serán objeto de infracción y, por ende, de aplicación del régimen disciplinario correspondiente.



## 28.DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RRI

El presente RRI entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Escolar.

Una vez aprobado será dado a conocer a toda la comunidad educativa a través de las siguientes acciones:

- Elaboración de un extracto de los capítulos de mayor interés para el alumnado, que se entregará a todos los alumnos y se desarrollaran actividades en los primeros días de clase
- Elaboración de un amplio extracto para las familias, con las que habrá reuniones encaminadas a la reflexión e información sobre el contenido de este.
- Otras actividades que el profesorado considere oportuna.

En la Memoria Anual se analizará y se incluirán propuestas de modificación que tiendan a mejorar la convivencia.

Al inicio del curso siguiente, si procede, se promoverá la discusión y posterior aprobación por el Consejo Escolar de las modificaciones propuestas.

Cuando cambie la legislación en lo relativo a las referencias legales que se hacen en este documento, se procederá a la revisión automática del presente Reglamento en los aspectos afectados por el cambio en la prescripción, incorporando y/o eliminando lo que proceda, de acuerdo con la nueva orientación legislativa.



Una Escuela de Vida