



LIDERIA INTERNATIONAL SCHOOL

PLAN DE CONVIVENCIA

Actualización curso 2022/2023



ÍNDICE DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

| | |
|--|--|
| INTRODUCCIÓN | |
| 1. FINALIDADES DEL RRI | |
| 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA | |
| A) ORGANIGRAMA | |
| B) ÓRGANOS DE GOBIERNO | |
| i. Equipo Directivo: Director, Jefe de Estudios y Secretaria | |
| ii. Consejo Escolar | |
| iii . Claustro de Profesores | |
| C) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE | |
| I. CCP | |
| II. Equipos de ciclo | |
| III. Tutorías | |
| IV. Equipo de orientación educativa y psicopedagógica | |
| 3. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA | |
| A) RECURSOS HUMANOS: Adscripción, derechos y deberes | |
| I. PROFESORADO | |
| II. ALUMNADO | |
| III. PADRES, MADRES O TUTORES | |
| IV. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES | |
| V. PERSONAL NO DOCENTE: | |
| VI. OTROS | |
| 4. ACUERDOS ORGANIZATIVOS | |
| A) RECURSOS FUNCIONALES | |
| I. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN | |
| II. HORARIOS | |
| III. CRITERIOS PARA LA SUSTITUCIÓN POR AUSENCIA DEL PROFESORADO | |
| IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES | |

| | |
|---|--|
| B) RECURSOS MATERIALES | |
| I. RECURSOS DIDÁCTICOS | |
| II. ESPACIOS COMUNES CON FUNCIÓN DIDÁCTICA | |
| C) OTROS SERVICIOS DEL CENTRO | |
| I. LOS PRIMEROS DEL COLE | |
| II. LAS TARDES DEL COLE | |
| III. EL COMEDOR ESCOLAR | |
| 5. PLAN DE EVACUACIÓN | |
| A) MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE | |
| B) MEDIDAS DE SEGURIDAD | |
| C) NORMAS COMUNES DEL PLAN DE EVACUACIÓN | |
| 6. PLAN DE CONVIVENCIA | |
| 7. DIFUSIÓN Y MODIFICACIONES DEL RRI | |



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 del mismo. 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.

1. FINALIDADES DEL RRI

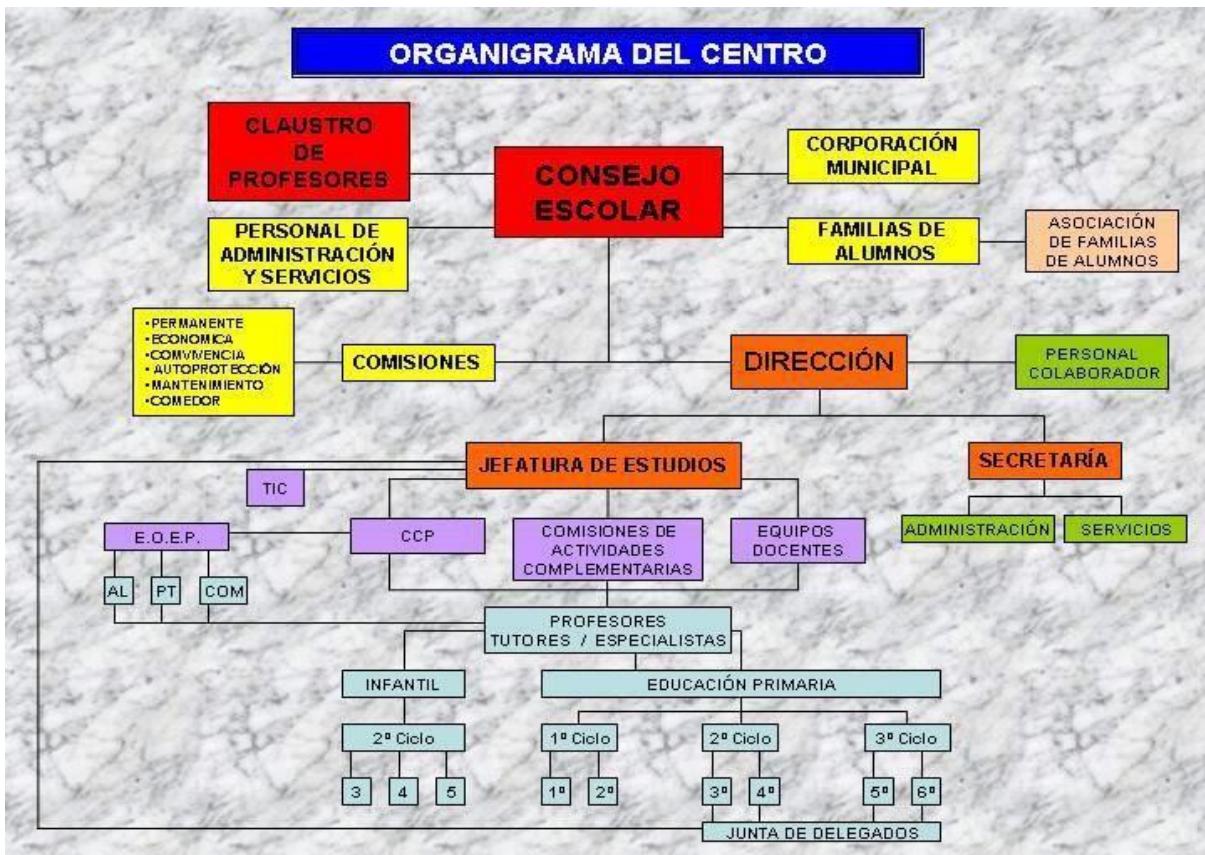
El presente RRI se define como un instrumento que facilita la consecución de las grandes metas educativas que se contemplan en el Proyecto Educativo del Centro y, por ello, perseguirá las siguientes finalidades:

- 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.
- d) Crear una estructura organizativa y funcional del centro que potencie el trabajo en equipo, tanto del profesorado como del alumnado, así como actividades de innovación e investigación educativa que incidan en la calidad de la enseñanza que se imparte en el centro.



2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

A. ORGANIGRAMA DEL CENTRO:



B. ÓRGANOS DE GOBIERNO:

I. 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.



I **EL DIRECTOR:**

Son competencias del Director, las que vienen recogidas en la ***Ley Orgánica de Educación, LOMLOE:***

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



- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

I EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS:

Son competencias del Jefe/a de Estudios, las que vienen reguladas por el **artículo 34 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria:

- a) *Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.*
- b) *Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.*
- c) *Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.*
- d) *Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.*



- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, 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.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia

I **LA SECRETARIO/A:**

Son competencias del Secretario, las que vienen reguladas por el **artículo 35 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.



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

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 del Colegio.
- 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 maestr@ 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.



II. EL CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros según la **Ley Orgánica de Educación, LOMLOE.**, artículo 126:

- *El Director del centro, que será su Presidente.*
- *El Jefe de Estudios.*
- *Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.*
- *Un número de profesores elegidos por el Claustro que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.*
- *Un número de padres elegidos por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.*
- *Un representante de la AMPA*
- *Un representante del personal de administración y servicios del centro.*
- *El Secretario del centro, que actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto*

Son competencias del Consejo Escolar, las que vienen recogidas en la **Ley Orgánica de Educación, L.O.E., artículo 127 cuya modificación viene recogida en la LOMLOE.:**

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y ceso de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.



e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

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

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

En el Consejo Escolar de nuestro centro, se constituirán y funcionarán las siguientes comisiones:

- **COMISIÓN ECONÓMICA:**

La comisión económica se reúne semestralmente o cuando cualquier miembro lo necesite.

OBJETIVOS:

- Orientar y canalizar la gestión económica del centro.
- Ajustar el presupuesto a las necesidades del centro teniendo en cuenta las prioridades.



ACTUACIONES:

- Detección de las necesidades de recursos.
- Estudiar y analizar la viabilidad de las necesidades de compra.
- Elaborar el Proyecto de presupuesto económico del año.
- Revisar y elaborar el estado de las cuentas semestralmente.
- Revisión de los gastos realizados y proponer ajustes necesarios para cumplir el presupuesto.
- Presentación del presupuesto al Claustro para su revisión.
- Presentación del presupuesto al Consejo para su aprobación.

• **COMISIÓN DEL COMEDOR:**

OBJETIVOS:

- Supervisar el funcionamiento del servicio.
- Controlar la calidad y distribución de los menús.
- Vigilar y controlar la conducta, tanto del comedor como los espacios de ocio.

ACTUACIONES:

- Reuniones periódicas con la encargada del comedor, una vez al mes, para mejorar el servicio.
- Búsqueda de soluciones para aquellas familias que no pagan las mensualidades.
- Seguimiento de las conductas aplicando el Reglamento de Régimen Interno.
- Supervisión de la comida diariamente para controlar la cantidad y calidad de la comida servida.
- Revisión de los menús para hacer las rectificaciones oportunas.

• **COMISIÓN DE AUTOPROTECCIÓN**

OBJETIVOS:

- Conocer bien el colegio y todas las instalaciones.
- Conocer los medios de protección disponibles y las zonas peligrosas.
- Realizar el simulacro de evacuación del centro, al menos, dos veces al año.

ACTUACIONES:

- Inspeccionar todas las dependencias del centro.



- Supervisión de las instalaciones del centro para ver su estado y riesgo que presentan.
- Arreglo de los desperfectos.
- Revisión de los extintores.

- **COMISIÓN PERMANENTE**

Esta comisión está formada por dos representantes de cada grupo de la Comunidad escolar, dos profesores, dos padres/madres, la secretaría y la directora, cuyo fin es reunirse excepcionalmente en caso de máxima urgencia.

OBJETIVOS:

- Planificar para todo el curso las actividades que se prevé va a ser necesario reunirse.
- Resolver asuntos que por su contenido o por su urgencia no es necesario reunir a todo el Consejo Escolar.
- Preparar la documentación necesaria para la escolarización.

ACTUACIONES:

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

- **COMISIÓN CONVIVENCIA**

Según se establece en el ***Decreto 15/2007 de 19 de abril*** de la Consejería de Educación de la Comunidad de Murcia, formarán parte de la Comisión de convivencia el Director, el Jefe de Estudios, un Profesor y un padre/madre de alumno y podrá actuar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro.

Según el ***art. 9 del R.D. 15/2007, de 19 de Abril***, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Murcia, las competencias de ésta comisión serán:

- a) *Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.*
- b) *Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.*



- c) *Impulsar entre los miembros de la Comunidad Educativa el conocimiento y la observación de las normas de conducta.*
- d) *Evaluuar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.*
- e) *Informar de sus actuaciones al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos, dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.*

COMISIÓN DE ABSENTISMO

Dentro de la comisión de convivencia, está esta comisión donde se tratarán los temas de Absentismo. Se mantendrá informada a la comisión de los alumnos que reiteradamente tienen faltas de puntualidad y de aquellos que tienen faltas de asistencia sin justificar.

Componentes:

- | Director
- | Jefe de Estudios
- | Profesor (o tutor)
- | Profesor técnico de servicios a la Comunidad/trabajador social.
- | Profesor de compensatorio (si hubiera)
- | 1 parent del Consejo Escolar.

Actuaciones:

- 1.- Apertura de expediente de absentismo donde se recopilen todas las actuaciones realizadas en el centro.
- 2.- Se constituirá cuando haya que valorar:

- La comunicación a la mesa de Absentismo del municipio, a través del informe de absentismo firmado por todas las partes intervinientes.
- Las actuaciones que se van a tomar por parte del centro una vez agotada el procedimiento ordinario.
- Los acuerdos a los que se llegará con la familia para disminuir y/o eliminar el absentismo.

TUTOR:

Actuaciones de detección:

- Justificación de las faltas por parte de los padres a través de la agenda o verbalmente.
- Seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de su tutoría.
- Requerimiento directo a los padres o tutores legales de los alumnos de la justificación de las posibles faltas.
- La identificación de las faltas según el tipo de justificación (enfermedad, accidente, circunstancia familiar inesperada, trabajo familiar domiciliario, asunto laboral, problema de transporte...)
- Computo de las faltas de asistencia de acuerdo con el procedimiento y modelos de registro establecidos en el centro.
- Comunicación de las faltas del alumnado a la Jefatura de estudios.

Actuaciones una vez detectado:

- Efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas.
- Cursar las citaciones por escrito y por teléfono a los padres (anexo I).
- Celebración de entrevista, en su caso, con registro de la misma en el expediente de seguimiento del alumno.

JEFATURA DE ESTUDIOS:

Actuaciones de detección:

- Recepción de las faltas entregadas por los tutores al final del mes.
- La recogida de datos del absentismo, al finalizar cada período de evaluación.
- La identificación, en colaboración con los tutores, con los profesores y servicios educativos (EOEP), de las causas del absentismo en los alumnos.



Actuaciones una vez detectado:

- Cursar la segunda citación por carta certificada y con acuse de recibo a los padres, en la cual estará presente el PTSC (en función de la necesidad y valoración del equipo directivo. En ella se informará de las actuaciones realizadas anteriormente y se la advertirá sobre las acciones a tomar: apertura de expediente de absentismo por parte de la Comisión de absentismo del centro (anexo II)

PROFESORA TECNICO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD:

Actuaciones:

- Realizar entrevista familiar, junto con jefatura de estudios, cuando el caso no ha sido resuelto con el tutor.
- Orientar a la familia y, en su caso, al centro para el establecimiento de pautas de intervención.
- Realizar coordinación con Servicios Sociales, cuando el caso lo requiera.
- Coordinación con el tutor y con jefatura de estudios para conocer la situación del caso, e informar de diferentes actuaciones a realizar.
- Colaborar en la elaboración del informe de absentismo.
- Realizar el seguimiento de los casos de absentismo detectados.
- Realizar coordinación con el PTSC/TS de EOEP que acude como representante a la mesa de absentismo, con el fin de conocer las actuaciones llevadas a cabo por la misma e informar de los casos ya detectados y derivados a dicha mesa.

* SE TENDRA QUE DEJAR CONSTANCIA POR ESCRITO DE TODAS LAS ACTUACIONES REALIZADAS, PARA RELLENAR POSTERIORMENTE (SI FUERA EL CASO) EL INFORME DE ABSENTISMO A ELEVAR A LA MESA LOCAL



- **COMISIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS**

Esta comisión está formada por el Equipo Directivo, un profesor, un representante de padres y el representante de administración y servicios. Su función es la de revisar las solicitudes para el préstamo de libros que han entregado las familias, analizar dichas solicitudes y conceder, a aquellos que se encuentran dentro de los parámetros fijados, dicha ayuda.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

- I 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.
- I 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.
- I La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- I 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.
- I 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.
- I Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y el presidente lo considere procedente.
- I 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.
- I 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.
- I En ausencia del director del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo el jefe de Estudios.
- I En ausencia del secretario ejercerá dichas funciones uno de los maestros representantes en el Consejo, por designación del presidente.



III. 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, las que vienen recogidas en la ***Ley Orgánica de Educación, LOMLOE, artículo 129:***

- a) *Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.*
- b) *Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.*
- c) *Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.*
- d) *Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.*
- e) *Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.*
- f) *Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.*
- g) *Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.*
- h) *Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.*
- i) *Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengán a la normativa vigente.*
- j) *Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.*
- k) *Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.*

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 todo caso, será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
- | 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.



C. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

i. **COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)**

Estará integrada por:

- El director, que será su presidente.
- El jefe de Estudios.
- El coordinador de TIC.
- Los coordinadores de ciclo.
- El miembro del EOEP.

Actuará como secretario/a el maestro/a de menor edad entre los coordinadores de ciclo.

Sus competencias son las señaladas en el artículo 44 del Capítulo III del Título III del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria; **R.D. 82/1996, de 26 de enero** (B.O.E. 20-02-1996) y las que se establecen por consenso entre todos los miembros de la comunidad educativa y que se recogen a continuación:

- a) *Coordinar actividades puntuales que afecten a todos los ciclos.*
- b) *Elevar propuestas al Equipo directivo para tratar en el orden del día de los Claustros.*
- c) *Favorecer la coordinación vertical en las distintas áreas, coordinando la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación.*
- d) *Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial, y elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.*
- e) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.*
- f) *Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.*
- g) *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de Etapa.*
- h) *Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación.*



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA CCP:

- | Durante el mes de septiembre se establecerá el calendario de las reuniones de CCP para todo el curso escolar.
- | Se reunirán una vez finalizado el horario lectivo, con una periodicidad mensual.
- | La convocatoria de estas reuniones se realizará de modo que pueda asistir el representante del EOEP.
- | La CCP deberá tener establecidas las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa antes del comienzo de la elaboración/revisión de dichos proyectos.

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

De cada sesión, el secretario de la comisión redactará la correspondiente acta y será firmada además por la directora.

En el caso de ausencia del secretario de la CCP, redactará el acta el/la jefe/a de Estudios.

En caso de ausencia del coordinador de un ciclo, el director designará a otro maestro de dicho ciclo para acudir a la CCP.

II. EQUIPOS DE CICLO

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

Son competencias del equipo de ciclo, las recogidas en el Artículo 39, Capítulo II del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria; **R.D. 82/1996, de 26 de enero** (B.O.E. 20-02-1996):

- a) *Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.*
- b) *Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.*



- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias.

La designación/cese y funciones de los Equipos de ciclo, **según el R.O.C art. 40** son:

- a) Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un coordinador.
- b) Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el director, oído el equipo de ciclo.
- c) Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que imparten docencia en el ciclo y preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- d) 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 ciclo vienen reguladas por el **Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (artículo 41)**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación 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.



NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- Se reunirán, al menos, una vez cada quince días.
- Al menos una vez al mes, las reuniones de los equipos de ciclo tendrán por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje.
- El coordinador de ciclo es el encargado de recoger en el acta lo tratado en sus reuniones al menos dos veces al mes. En una de ellas deberá recoger la evaluación de la práctica docente.
- Deben asistir todos los maestros que imparten docencia en el ciclo y los especialistas que estén adscritos al mismo.
- Las reuniones del equipo de ciclo se realizarán a propuesta del Equipo Directivo o del coordinador, de forma escrita o verbal.
- Durante el mes de septiembre elaborarán las programaciones generales por áreas, siguiendo las directrices marcadas por la CCP.
- Al final de curso, los equipos de ciclo recogerán, en una sucinta memoria, la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria, redactada por el coordinador de ciclo será entregada al director antes del 10 de junio y será tenido en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión del proyecto curricular del curso siguiente.

III. 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 las que vienen recogidas en la **Ley Orgánica de Educación, LOMLOE., artículo 91:**

- 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 desarrollos 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 vienen reguladas por el **Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (artículo 46)**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. Son las siguientes:

- a) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión



LIDERIA INTERNATIONAL SCHOOL

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 períodos 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.*

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

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS TUTORIAS

- I 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.
- I 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.
- I Los tutores elaborarán un informe escrito de cada uno de los alumnos, destinados a los padres/madres, una vez al trimestre.
- I Los tutores celebrarán tantas reuniones conjuntas con los maestros del grupo como con el Jefe de Estudios que consideren oportunas.
- I 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.
- I 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.
- I Los exámenes no se darán en primero y segundo de educación primaria. En el resto de cursos se darán a criterio de cada tutor habiendo coordinación entre los mismos tutores de cada nivel. En el momento que algún alumno no los traiga firmados o los extravíe, el tutor podrá a partir de ese momento no darlos a ese alumno.
- I 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.



IV .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:

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

- I 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.
- I 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.
- I 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.



3. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A. RECURSOS HUMANOS: Adscripción, derechos y deberes

I. PROFESORADO

La **adscripción del profesorado** se realiza atendiendo a la normativa vigente **Orden de 29 de junio de 1994, BOE 6 de julio, Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento, Artículos 73, 74, 75,76 y 77**):

Art.73 La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del Maestro, o los Maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado al Servicio de Inspección Técnica.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.
- c) Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados

Art. 74 En el caso de Maestros que estén adscritos a puestos para los que no estén habilitados, el Director del Centro podrá asignarles, con carácter excepcional y transitorio, actividades docentes correspondientes a otros nuevos puestos de vacantes, o bien permutar con Maestros adscritos a otros puestos del mismo Centro, sin que en ningún momento esta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos para los Maestros correspondientes, que a efectos administrativos se considerará que permanecen en los puestos a los que fueron adscritos.

Art. 75 Respetando los criterios descritos, el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Art.76 Si no se produce el acuerdo citado en el punto anterior, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.



Art.77 En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el Director del Centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

- | *Impartición de otras áreas de las especialidades para las que esté habilitado en otros ciclos, o dentro de su mismo ciclo, con otros grupos de alumnos.*
- | *Impartición de otras áreas.*
- | *Sustitución de otros Maestros.*
- | *Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.*
- | *Desdoblamiento de grupos de lenguas extranjeras con más de veinte alumnos.*
- | *Apoyo a otros maestros, especialmente a los de educación infantil, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en el Proyecto curricular de etapa*

En todo momento la adscripción se deberá basar en los criterios de habilitación, idoneidad y circunstancias especiales concurrentes en el profesorado. Se tendrán en cuenta también las disponibilidades horarias de cada uno de los maestros y maestras, y la mejor organización posible en las tareas de recuperación y apoyo.

Derechos del profesorado

- 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 del profesorado

- 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.

II. 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 interaccionen con todos y lleguen a un acercamiento y conocimiento de las rutinas, normas, juegos, espacios, ritmos etc.

Antes del primer día lectivo se 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 alumn@s 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 alumn@s:

- Los grupos de alumnos se mezclarán :
 - I 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 el 1º ciclo de Educación Primaria, el equipo docente de ese ciclo y un miembro del equipo directivo, incluyendo si fueran necesario a la orientadora del equipo EOEP, de manera muy excepcional, mezclarán a los alumnos para el curso siguiente siempre con el fin de beneficiarlos. Para ello se tendrán 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:

1. 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.
2. Cuando se trate de alumnos que tienen que permanecer una 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.
3. 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.

4. 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.
5. 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:***

1. *Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen el RD. 732/1995.*
2. *El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.*
3. *Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.*
4. *La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, así como a cualquier otra legislación que pueda promulgarse al respecto.*
5. *El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.*
6. *Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus actitudes para el estudio.*



7. *La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:*

- ❖ *La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- ❖ *El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.*
- ❖ *La realización de políticas educativas de integración y educación especial.*

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

9. *El alumnado tiene derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con 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 el 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.*

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

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



12. . *Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.*
13. *Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como la intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. 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.*
 - *El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.*
 - *La elección por parte de los padres/madres o tutores/as de los alumnos, de la formación religiosa o ética que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.*
14. *Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.*
15. *El centro docente está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el/la alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por la leyes de protección de menores.*
16. *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.*
17. *El alumnado tiene derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.*
18. *Los alumnos, o sus padres o tutores legales, tienen derecho a manifestar su discrepancia con corrección, respecto a las decisiones educativas que les afectan.*
19. *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.*



20. *El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares, a la disponibilidad de los encargados de vigilancia y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.*
21. *El alumnado tiene derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del centro.*
22. *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.*
23. *En las condiciones económicas y académicas que se establezcan, los alumnos que padecan 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.*
24. *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.*
25. *El ejercicio de estos derechos se ajustará a lo establecido al respecto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.*

Deberes del alumnado

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

1. *El estudio es un deber básico. Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio (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 todos 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 llenar el registro de entrada en secretaría.

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.

2. 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.

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

- En las aulas y demás dependencias de actividad docente, se mantendrá orden, respeto y compostura, se guardará un relativo silencio, evitando gritos y ruidos o cualquier actitud que perturbe la concentración y el trabajo general.
- Se educará a los alumnos para que se acostumbren a pedir turno para hablar en clase, desde los primeros niveles.
- Asimismo se les habituará a pedir permiso antes de entrar a las clases una vez comenzada la actividad, así como a no salir sin autorización del profesor.
- También deberá pedirse previamente permiso para entrar en los despachos de dirección o en cualquier dependencia del centro donde se estén celebrando reuniones o sesiones de trabajo por cualquier grupo de la comunidad educativa.

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



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

6. *El alumnado tiene el deber de respetar el Proyecto Educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.*

- 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.

7. *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 regirá por las normas establecidas para ello.

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

9. *El alumnado tiene la obligación de asistir al centro:*

- *Correctamente vestido 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.
- El alumnos no podrá maquillarse ni llevar los labios pintados.



ALTERACIÓN EN LA CONVIVENCIA

NORMAS GENERALES

Art. 78. Valor de la convivencia. - 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.

Art. 79. 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 a que se refiere el Art. 7 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

Art. 80. 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, nombramiento 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.

Art. 81. Calificación de la alteración de la convivencia. - Las alteraciones de la convivencia podrán ser leves y graves.

Art. 82. 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.

ALTERACIONES LEVES DE LA CONVIVENCIA

Art. 83. Calificación. - Son alteraciones leves de la convivencia aquellas que vulneren las normas de convivencia y que no están calificadas en el presente Reglamento como graves.

Art. 84. 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.



Art. 85. 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).

d) 2. ALTERACIONES GRAVES DE LA CONVIVENCIA

Art. 86. Calificación. - 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.



Art. 87. 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.

Art. 88. Órgano competente:

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

- a)** El Director, las señaladas en las letras a), b), c), d), e) y f).
- c)** Al 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. El Consejo Escolar, en votación secreta, ratificará o levantará la sanción impuesta.

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



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



Deberes de los padres, madres o tutores.

- Colaborar con los distintos órganos del centro para un funcionamiento mejor del mismo.
- Comunicar al tutor en primer lugar y al Equipo Directivo, si lo estima necesario, de las peculiaridades o problemática de sus hijos, a fin de ayudar a una mejoratención y comprensión del alumno.
- Informar a la Jefatura de Estudios del Centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos/as y colaborar con el centro en la adopción de las medidas pertinentes.
- Facilitar los números de teléfonos necesarios para poder ser localizados de inmediato en caso de necesidad.
- Marcar la ropa de recambio, así como abrigos y chaquetas, etc., con el fin de permitir su fácil identificación.
- Proporcionar a su hijo/a el material escolar que, a juicio del profesor/a, sea necesario para la realización de actividades escolares y/o a abonar el importe necesario para la adquisición de material fungible a utilizar en talleres, en el área de plástica o en las salidas complementarias.
- Hacerse cargo de los desperfectos o roturas causadas por sus hijos/as dentro del recinto escolar, siempre que exista intencionalidad o negligencia (lo marca la ley).
- Responsabilizarse de la asistencia de su hijo/a al Centro con chándal y zapatillas deportivas blancas (con velcro en caso de Educación Infantil) los días que, según su horario, tengan clase de Educación Física o Psicomotricidad.
- Aportar la documentación médica necesaria en caso de solicitar la exención total o parcial en las actividades del área de Educación Física.
- Personarse en el centro cuando, por cualquier motivo relacionado con sus hijos, sean requeridos, bien por el tutor, Equipo Directivo o Consejo Escolar.
- Controlar que sus hijos acudan todos los días al colegio con puntualidad y en perfecto estado de higiene y aseo.
- A tomar las medidas oportunas para que el alumno en el centro se encuentre en condiciones optimas de salud e higiene, evitando contagios al resto de compañeros.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia, así como retrasos y ausencias en horario lectivo.



- Preocuparse de estar informado sobre el rendimiento académico, el desarrollo personal y las relaciones de sus hijos/as en el centro.
- Respetar los horarios establecidos de funcionamiento del Centro, tanto para las tutorías, Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Recoger a su hijo/a puntualmente a la hora de la salida del colegio.
- En caso de que los padres no puedan venir a recoger a su hijo/hija, deberán entregar en Secretaría autorización firmada para que sea recogido por otra persona (im prescindible presentar fotocopia del DNI) o pueda irse solo.
- Colaborar personalmente, en la medida de lo posible y cuando se le solicite, en las actividades complementarias y extraescolares del Centro. Facilitar la participación de sus hijos en dichas actividades.
- Aceptar los acuerdos de la Dirección y de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro y cumplir el presente Reglamento en la parte que les afecte.
- Cualquier otro contemplado en la legislación vigente, o que pueda promulgarse al efecto.

IV. 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 tras la correspondiente autorización.

Las asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el Centro. Cuando vayan dirigidas a alumnos, todos podrán participar en dichas actividades, aunque los padres no sean miembros de la asociación organizadora. Las actividades no se podrán impartir en horario lectivo, no tendrán carácter lucrativo y además no podrán ser de materias curriculares.

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

V. PERSONAL NO DOCENTE

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

- 1) Personal de cocina y vigilancia de comedor.
- 2) Personal de limpieza.
- 3) Conserje.
- 4) Administrativa



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

- El personal no docente relacionado anteriormente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus correspondientes convenios laborales.
- Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.
- Las medidas encaminadas a la resolución de conflictos de dicho personal corresponden al Director/a del Centro junto con el Consejo Escolar, en contacto con la empresa correspondiente, si procede.
- El Secretario/a será a todos los efectos el Jefe del Personal no docente: Conserjes y Administrativo.

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 mantenimiento

El mantenimiento del edificio del Centro corre a cargo del personal del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

En el Consejo Escolar se propondrán, si procede, propuestas de mejora.

Conserje del Centro

■ Deberes de los Conserjes

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



- . Atender el servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, abriendo y cerrando las mismas a las horas que indique la Dirección del Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- . Ser depositario y responsable de las llaves del Centro.
- . Custodiar, vigilar y velar por el estado de conservación mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles del Centro Escolar, dando cuenta inmediata al Director/a de los desperfectos, averías y daños que se observen, así como de toda novedad que estimen pueda alterar el normal desarrollo de la actividad docente.
- . Colaborar en el mantenimiento del orden interior del edificio, dando cuenta al Director/a o persona en quien éste delegue, de las incidencias, anomalías y perturbaciones que puedan producirse, y adoptando, en caso de ausencia del Director/a, las medidas pertinentes para el restablecimiento de la normalidad, a cuyo efecto, si las circunstancias lo exigen, recabará de inmediato la presencia de la

Policía Municipal o gubernativa, caso de que la perturbación sea grave.

- . Revisar el estado de limpieza de las instalaciones del Colegio, comunicando al Director/a las necesidades y deficiencias observadas, para que este/a dé las instrucciones pertinentes al servicio de limpieza del Centro.
- . Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del Centro.
- . Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y las instalaciones, especialmente ventanas, grifos e iluminación eléctrica.
- . En cumplimiento de su función de vigilancia, los conserjes darán cuenta a la Dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al Centro. No permitirán la salida de ningún alumno sin autorización ni la entrada de personal ajeno al Centro fuera del horario establecido y hecho público en los tablones de anuncios, en caso de visitas, o a las dadas por escrito al propio personal de conserjería.
- a. Entregar la correspondencia y encargos que se le confíen por la Dirección y el profesorado del Centro.
- . Tomar las medidas oportunas para solventar las incidencias que surjan en el edificio escolar hasta la llegada del Director/a o personal que se requiera.



- . Cumplir con el horario establecido por el Director/a, respetando su convenio.
- . Proporcionar al profesorado los materiales y recursos didácticos que le soliciten, pidiéndoselos al Secretario/a, en caso de material fungible y al responsable correspondiente en caso de otros materiales.
- . Encargarse de pequeños trabajos de fotocopiado, reprografía y encuadernado.
- . Encargarse del traslado de pequeños enseres.
- . Hacer sonar los timbres para señalar la hora de recreos, entradas y salidas en cada uno de los pabellones.
- . Cuando las instalaciones sean utilizadas por personal ajeno al Centro y fuera del horario del mismo, queda eximido el conserje de toda responsabilidad derivada del mal uso de estas instalaciones. Cuando se realicen actividades extraescolares fuera de la jornada normal de trabajo de los conserjes, éstos no estarán obligados a permanecer en el centro ni a facilitar la entrada y salida del 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:

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

**VI.****OTROS****ALUMNOS DE MAGISTERIO EN PRÁCTICAS**

El centro colaborará con todas las Universidades en el desarrollo de prácticas de los alumnos matriculados en ella. La participación en las prácticas será voluntaria para el profesorado de la plantilla del centro que cada curso manifestará, de forma individualizada, su interés por colaborar como “tutor de prácticas” durante ese curso.

Cada curso uno de los miembros del Equipo Directivo hará las funciones de Coordinador de Prácticas en el centro y será el encargado de la organización y control de las mismas y de la relación con la escuela o facultad correspondiente.

A los alumnos en prácticas se les facilitará la consulta de los documentos oficiales del centro.

Deben mostrar una actitud positiva y de colaboración con el centro, tanto en las actividades docentes como en aquellas de otro tipo que se pudieran realizar y atender siempre las recomendaciones de su profesor tutor, del Coordinador de las prácticas o del Equipo Directivo.

MONITORES, PROFESORES.... DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES U OTRAS VARIAS

Únicamente podrán realizar actividades en el centro, fuera del horario lectivo, aquellas personas que dependan directamente de la Asociación de Padres, de las empresas a las que el Ayuntamiento encargue la organización de actividades o de las Asociaciones o entidades a las que el Ayuntamiento o el centro cedan el uso de sus instalaciones.

No tendrán ninguna relación contractual con el centro y dependerán directamente de la persona del AMPA o la Empresa que figure como Coordinador de su actividad e informarán al centro de sus actividades y/o de cualquier circunstancia que se les requiera a través de su Coordinador o del Coordinador de Actividades Extraescolares del centro.

Al inicio de cada curso, y en el plazo que se establezca, entregarán al Coordinador de Actividades Extraescolares la información que se les requiera sobre el desarrollo de su actividad: sus datos personales, teléfono de contacto, horario, precio, espacios que ocupa, lista de participantes, etc.



Serán responsables de:

- Que las instalaciones y el equipamiento del centro se utilicen de forma adecuada.
- Que al finalizar su actividad los espacios y materiales queden ordenados y dispuestos para su uso habitual en el horario lectivo.
- La atención y el control de los alumnos que participen en su actividad.
- Que se respeten los materiales del centro y de los alumnos existentes en los espacios que comparten.
- Controlar que la actividad se realiza con las pertinentes medidas de seguridad e higiene.
- La relación con los padres de los alumnos y de informarles sobre la participación de sus hijos en su actividad.

4. ACUERDOS ORGANIZATIVOS

A. RECURSOS FUNCIONALES

I. ENSEÑANZAS QUE SE IMPARTEN EN EL CENTRO

El CEIP Miguel de Cervantes es un Centro Concertado de Educación Infantil, Educación Primaria, E.S.O Y Bachiller, 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.

II. HORARIOS

A) HORARIO GENERAL DEL CENTRO

La jornada lectiva diaria será de 9:00 a 12:30 h. Y de 15:30 h a 17:00 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:

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



A) HORA DE OBLIGADA PERMANENCIA DEL PROFESORADO EN EL CENTRO.

- Los profesores permanecerán en el centro todos los días de 14:00 a 15:00 horas.
- Los viernes de 14:00h a 15:00h, estará dedicado a las reuniones de Coordinación Pedagógica (CCP)
- Los miércoles (infantil) y los jueves (primaria) de 17:00 a 18:00 horas se dedicará a atender a las familias.

C) 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.

Para la elaboración de los horarios, si no existe norma contraria, hemos seguido los siguientes criterios pedagógicos:

Respecto a la asignación de tutorías:

- El profesor/a tutor será aquel que esté lo máximo posible con sus alumnos.
- Que las primeras horas de la mañana esté en su tutoría y sobretodo la primera de los lunes y la última del viernes.
- Coincidencia de las áreas instrumentales básicas (lengua y matemáticas), sobretodo en 1º y 2º, de cara a la realización de grupos flexibles.

Respecto a los especialistas:

- Respetar 5 sesiones para que el coordinador del TIC pueda realizar sus funciones de mantenimiento y organización, tanto del aula de informática como del resto de equipos informáticos que hay en el centro.
- Repartir las tareas de catalogación de la Biblioteca entre dos maestros del centro, cada uno con 2 horas semanales, para su gestión y mantenimiento.
- Intentar que, al menos 1 sesión semanal de Educación Física, sea en el gimnasio.
- Asignar una sesión semanal para la utilización de la sala de informática, tanto a primaria como a Educación Infantil, para la adquisición de conocimientos de las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación. Además, existe un horario libre para la utilización de la pizarra digital.



- Asignar una sesión semanal para la utilización de la Biblioteca escolar como herramienta que favorezca y refuerce el Fomento a la lectura y la expresión oral.
- El Equipo de Orientación (Orientadora, Profesora de AL, profesoras de PT y la Secretaria, como profesora de PT y representante del Equipo Directivo) disponen de una hora semanal, los miércoles, para coordinarse y trabajar sobre el seguimiento y evaluación de los alumnos de necesidades específicas de apoyo educativo.
- En cuanto a la materia de Formación Religiosa todos los alumnos de religión de Primaria cuentan con hora y media de docencia. Para poder asumir todo el horario ha sido necesario juntar grupos, ya que un solo profesor no cubre las necesidades de todo el alumnado en esta materia.

Respecto a las Áreas:

- Elaboración de un plan de apoyos, para que todos los alumnos que lo necesiten reciban apoyo a ser posible durante las áreas de matemáticas, lengua o conocimiento del medio elaborado a partir de las horas donde los profesores no tienen docencia directa.
- Las asignaturas de técnicas instrumentales impartirlas preferentemente en primeras sesiones de la mañana.
- En el área de Religión se han juntado las clases del mismo nivel para que la profesora tuviera horario suficiente para atender a todos los alumnos del centro.

Desdobles:

- Se desdoblarán una de las clases de Primaria, o bien en 1º o en 2º, en las áreas de lengua y matemáticas, en 3 sesiones semanales cada una, para apoyar y reforzar los conocimientos de estas áreas, que más lo necesiten.
- En Educación infantil se hace desdoble de la clase para ir, simultáneamente y cada quince días, a biblioteca e informática.

En cuanto al HORARIO DE APOYO Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD, dadas las características particulares y peculiares de algún alumno que asiste a este centro y con afán de aplicar adecuadamente el Plan de Atención a la Diversidad, y por lo tanto alcanzarlos objetivos propuestos en las Concreciones Curriculares de Centro, se ve necesario e imprescindible la realización de apoyos y refuerzos educativos con nuestros alumnos.

Estos apoyos y refuerzos educativos serán llevados a cabo por el profesorado con horas de libre disposición respetándose los siguientes criterios:



- Los alumnos que salgan a apoyo serán aquellos que cumplan los siguientes Requisitos:
 - Alumnos que hayan promocionado pero que tengan evaluación negativa en algún área.
 - Alumnos que se hayan incorporado tardíamente al sistema educativo pero que no respondan al perfil de alumnos de compensatoria y alumnos que tengan dificultades de aprendizaje.
 - En ningún caso saldrán a apoyo alumnos diagnosticados de NEE, alumnos de compensatoria ya que estos tienen sus propios refuerzos educativos.
- Una vez detectada la necesidad de apoyo en el aula se elaborará una lista con los alumnos que van a necesitar dichos apoyos que será entregada a Jefatura de Estudios en la que se especificará el apoyo que cada alumnos necesita (lectura comprensiva, cálculo, resolución de problemas, escritura).
- Se priorizarán los apoyos en el Primero y Segundo para reforzar el aprendizaje de la lectoescritura tal y como marca la normativa.
- Los profesores tutores tendrán la obligación de llenar, en colaboración con el profesor de apoyo, una ficha-registro de los apoyos con el fin de llevar un seguimiento de los trabajos realizados y sus resultados.
- Los apoyos se podrán realizar dentro o fuera del aula. El número máximo de alumnos por grupo es de 6.
- Se reforzaran prioritariamente las asignaturas instrumentales (lenguaje y matemáticas).
- En la medida de lo posible, se intentará que los apoyos sean realizados por profesores del mismo ciclo.
- En caso de que algún curso tenga más horas de apoyo que otro se repartirán las horas equitativamente.
- Deberá existir una adecuada y fluida coordinación entre los tutores y los apoyos para conseguir alcanzar los objetivos propuestos con cada alumno.

Los grupos de alumnos así como las horas asignadas de apoyo a cada nivel estarán abiertos a las posibles variaciones que se puedan dar (incorporación de nuevos alumnos, aparición de nuevas necesidades, baja de los alumnos.)



D) HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS, RECREOS Y SU CONTROL.

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 8:45h. 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.



- Para realizar alguna gestión de secretaría deben hacerlo por la puerta lateral del edificio de Educación Infantil previa cita en la página web. Horario de 9:00h a 11:00h.
- El profesor tutor se encargará de recoger a los alumnos de las filas a la entrada al centro y después del recreo. El profesor que se encuentre dando clase en el momento de las salidas, se responsabilizará de que los alumnos lo hagan en orden.
- Los alumnos de E.I. dejarán la clase acompañados por sus maestros 5 minutos antes del horario general para facilitar su salida. Si un niño de Educación Infantil no es recogido por sus padres o persona autorizada, será llevado a Dirección. Si en un plazo de media hora no fuese recogido, se avisará a la Policía Local.
- Los días de lluvia los profesores de Educación Infantil recogerán a los niños 5 minutos antes de las 9:00 h. Se encargará el Equipo directivo y algún profesor de cada ciclo que haya llegado. El resto de alumnos estarán esperando debajo del porche.
- Después de la entrada al colegio no se podrá subir a las clases nada que se haya olvidado.
- A partir del tercer curso de educación primaria los alumnos podrán salir del centro solos a partir de las 14:00 horas, siendo el profesorado quienes les acompañen hasta la puerta de salida del centro.
- Si se produce algún problema en la recogida de los alumnos, el centro introducirá al alumno dentro y se procederá a llamar a la policía, dejando constancia de la llamada.
- Nuestro protocolo de actuación ante situaciones en las que se producen retrasos en la recogida de los alumnos será el siguiente:
 - Llamar a algún miembro de su familia dejando constancia de la llamada, para que vengan a recogerlo antes posible al alumno.
 - Si no recibimos respuesta o no se presenta en un plazo razonable de tiempo se procederá a meter al alumno en el comedor y a llamar a la policía, dejando constancia de la llamada.
 - Si esta situación es habitual se pondrá en conocimiento de servicios sociales y la policía.

Se establecerán las siguientes normas para los 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 60 alumnos de educación primaria o fracción y un maestro por cada 30 alumnos de educación 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.
- Los alumnos de 1º de primaria estarán en la zona de arena entre el patio de 3 años y el gimnasio.
- 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.

III. 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:



SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN INFANTIL

Las sustituciones se realizarán según este orden:

- 1) Las sustituciones serán realizadas prioritariamente por el profesor/a de apoyo, respetando en la medida de lo posible, las horas de psicomotricidad que tiene programadas. Cuando la falta sea superior a tres días, el profesor de apoyo asumirá el horario completo del tutor.
- 2) Profesorado especialista en Infantil
- 3) Profesorado de Primaria
- 4) Equipo Directivo
- 5) PT o AL

SUSTITUCIONES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

Las sustituciones se realizarán según este orden:

- 1) Profesorado de apoyo en ese curso
- 2) Profesorado de Primaria con hora de apoyo
- 3) Profesor de Infantil
- 4) Equipo Directivo
- 5) PT o AL

SUSTITUCIONES DE ESPECIALISTAS

Las sustituciones se realizarán según este orden:

- 1) Tutor de ese curso sin especialidad
- 2) Profesorado de Primaria
- 3) Profesorado de apoyo en Infantil
- 4) Equipo Directivo
- 5) PT, AL

Cuando las necesidades del Centro lo requieran, estos criterios podrán ser modificados por el equipo directivo.

Igualmente, en caso de reiteración de sustituciones en la misma franja horaria, estos criterios se verían alterados en un intento de equilibrar el número de sustituciones.

Aquel profesor/a que tenga prevista su falta al Centro (cita médica, deber inexcusable...) deberá dejar trabajo preparado para que lo realicen los alumnos bajo

la supervisión del profesor/a que entre a sustituirle. Dicho trabajo deberá ser comunicado a la Jefatura de Estudios.

- En caso de que sea imposible la sustitución del/la profesor/a ausente, por falta de profesorado, se repartirá el alumnado, preferentemente entre las unidades del ciclo.



- Sustituciones en los periodos de recreo de Infantil y Primaria serán cubiertas por algún profesor que destine el Jefe de Estudios. A principio de curso se elaborará una lista de los profesores que deben realizar la sustitución del recreo ordenada alfabéticamente (comenzando por una letra elegida al azar) para que en ningún momento quede el recreo desatendido en la ratio profesores/alumnos que la ley establece.

IV. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son actividades lectivas desarrolladas por los Centros, coherentes con su PEC, programadas como complemento del currículo escolar, que se diferencian del resto de las actividades por el espacio, momento o recursos que utilizan. En ellas se trabajan todas las dimensiones del currículo, así como valores de fomento de la convivencia y la relación. Por tanto, pueden ser más o menos lúdicas, pero todas persiguen uno o varios objetivos. Todas ellas deben estar aprobadas por el Consejo Escolar para su realización.

CRITERIOS GENERALES

- a) Las actividades complementarias fuera del centro y de la localidad tendrán un carácter **voluntario** para el profesorado y el alumnado.
- b) Las actividades complementarias programadas dentro del horario escolar y en la localidad son **obligatorias** para el profesorado y el alumnado.
- c) Las horas de asistencia a las actividades complementarias, fuera del horario lectivo y complementario, serán de cómputo mensual.
- d) Teniendo presente el apartado a) se procurará, a la hora del diseño de las actividades, un 60 % de participación del alumnado. No obstante, el Director, oídos el profesorado organizador y el resto del equipo directivo, podrá autorizar la realización de una actividad que no cumpla este requisito, cuando la concurrencia de otras circunstancias así lo aconsejen.
- e) Estas actividades han sido programadas por los equipos docentes y guardan relación con la programación.
- f) Se buscará el máximo aprovechamiento de una salida extraescolar, con actividades bien programadas que tendrán lugar antes, durante y una vez realizada la salida.
- g) Unas actividades son propias de nivel o ciclo, algunas afectan a dos ciclos y otras son comunes al centro.



- h) A las familias se les entregará una hoja con los datos más relevantes de la actividad: fecha, hora de salida, lugar, objetivos, actividades, hora de regreso, etc, que deberán traer con la contestación SI o NO dentro del plazo indicado y no se admitirán autorizaciones fuera de esa fecha, excepto en casos muy justificados por el ciclo y el visto bueno del jefe de estudios.
- i) La Jefa de Estudios será informada con una semana de antelación de la actividad a desarrollar.
- j) El mismo día de la salida los tutores/as entregarán en Jefatura de Estudios la lista definitiva del alumnado que participa en la actividad.
- k) A la hora de asistir a la actividad por parte del profesorado, el orden para hacerlo es el siguiente:
 - a. Profesor organizador.
 - b. Tutor/a.
 - c. Profesor de apoyo, si así se ha solicitado previamente, y será designado por el Equipo Directivo.
- l) Cuando no se trae el material de clase o no paga la cooperativa en educación infantil o cuando no se trae el material de clase en primaria, no se tendrá derecho a ir a ninguna actividad complementaria que requiera pago a partir de octubre.
- m) En caso de no asistir a una actividad complementaria ya pagada, solamente se devolverá el importe de la entrada a la actividad, no del autobús. En caso de sanción por parte del centro recogido en el decreto 15/2007 se devolvería el importe íntegro de la actividad siempre que sea posible.

Actividades extraescolares en horario lectivo

Las actividades complementarias y extraescolares son un complemento para la formación integral de los alumnos. Se guiarán por las siguientes normas:

1. Los viajes y excursiones se prepararán en trabajo conjunto del coordinador de ciclo y el jefe de estudios con, al menos, quince días de antelación, especificando si se necesitará apoyo de algún profesor más.
2. Para poder llevar a cabo estas actividades en el periodo lectivo se requerirá que estén incluidas en la Programación General Anual del Centro. Cuando este requisito no se cumpla, se convocará un Consejo Escolar para aprobarla. En caso de viajes de estudio se precisa además que no excedan de cinco días lectivos la duración del viaje.



3. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.
4. Los alumnos que por alguna causa no asistiesen a dicha actividad, serán atendidos en el centro por algún docente de acuerdo con la planificación que para cada caso elabore la Jefatura de Estudios.
5. Los viajes y excursiones tendrán, además del lúdico, un fin cultural y educativo. El profesorado elaborará la programación en la que figuren los objetivos, itinerario, horario, etc., de cada viaje y entregará una nota informativa a las familias de sus alumnos y alumnas. Igualmente hará entrega a la Dirección del Centro, con 24 horas de antelación, siguiente documentación:
 - relación nominal del alumnado que participa en la actividad.
 - relación nominal del profesorado que lo acompaña.
 - empresa con la que se realiza el viaje.
 - hora de salida y hora aproximada de llegada.
 - itinerario y visitas.
 - precio del viaje.
6. La relación adecuada de profesor/alumnos debe ser de 1/15 o fracción en Educación Infantil, y 1/20 o fracción para Educación Primaria, aunque siempre habrá como mínimo dos profesores. Jefatura de estudios aumentará el número de maestros/as acompañantes si las condiciones de la salida o las características del alumnado así lo aconsejan.
7. En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran atención más individualizada, el Centro establecerá un número superior de profesionales (PT, AL y/o compensatoria) por expedición, en función del alumnado visitante y sus niveles de autonomía.
8. Si en el transcurso de un viaje o visita de estudios, algún alumno no cumple las instrucciones del profesorado responsable, éste lo comunicará inmediatamente a la familia y podrá enviarlo a través del medio más directo a su domicilio y con cargo al presupuesto familiar. Este aspecto será comunicado a las familias en la primera reunión general del curso, y se recordará en la reunión informativa que tiene lugar antes del viaje.
9. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades, se corregirán conforme a lo establecido en este R.R.I.
10. Las Actividades extraescolares estarán abiertas a todos los alumnos de los grupos a los que estén dirigidas y siempre que voluntariamente lo soliciten y no hayan sido sancionados con la no asistencia a este tipo de actividades.



11. Al regresar de cualquier salida fuera de la localidad, el maestro/a responsable de la organización se pondrá en contacto con cualquier miembro del equipo directivo para informar de si ha habido alguna incidencia importante a lo largo de la jornada.

12. Cuando la actividad ocupe el período de la comida, los profesores que participen en ella tendrán derecho a la percepción de la correspondiente dieta de manutención en la cuantía u forma que la ley establece. Igualmente se realizará cuando los profesores tengan que pernoctar.

13. Los criterios para llevar a los alumnos de viaje de fin de curso son:

- | Se tendrá en cuenta la evolución académica del alumno ya que se supone que el viaje es un premio al esfuerzo.
- | Se tendrán en cuenta los partes disciplinarios.
- | Cualquier otro aspecto que le resulte importante al equipo docente.

14. A los alumnos de 6º de primaria los acompañaran al viaje de fin de curso:

- | En primer lugar, sus tutores.
- | Si no es posible, algún maestro del centro.
- | Si no es posible ninguna de las dos opciones anteriores, se hablará con el AMPA para su organización.

Las normas adoptadas en los viajes o excursiones son:

1. Seguir en todo momento las indicaciones de los profesores o responsables de la actividad.
2. No podrán llevar los alumnos a las actividades complementarias y extraescolares que se realicen fuera del centro escolar móviles o aparatos electrónicos, eximiendo al centro de toda responsabilidad en caso de pérdida, robo o deterioro.
3. Respetar los lugares e instalaciones visitadas, procurando que quede todo limpio.
4. Guardar compostura, orden y respeto hacia los maestros/as, monitores (cuando los haya) y compañeros/as.
5. Escuchar en silencio y no interrumpir las explicaciones que se den. En caso de alguna pregunta o duda, esperar a que terminen las indicaciones.



6. Respetar los horarios propuestos.
7. No alejarse nunca del grupo.
8. No realizar actividad alguna por iniciativa propia.
9. No provocar enfrentamientos entre los distintos cursos (todos formamos parte del mismo Centro).
10. Igualmente, entre compañeros/as de otros centros, caso que los hubiera ymantener una actitud respetuosa también hacia sus maestros y maestras.
11. Responsabilizarse cada uno de sus cosas.
12. No llevar excesivo alimento ni “chucherías”.
13. Compartir y colaborar.
14. Ante la mínima duda, preguntar a cualquier maestro/a del grupo.

Cuando algún alumno o alumna manifieste, de forma reiterada, una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión o viaje incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor o tutora, se le podrá privar de participar en un determinado viaje o excursión, de conformidad con lo que se establece en el Régimen de hechos contrarios a las normas de convivencia y procedimientos a seguir que figura en el presente Reglamento. Con la debida antelación el profesor-tutor notificará al interesado y a su familia, la posibilidad de que, a través del cauce reglamentario, no se le permita realizar la actividad en cuestión. Si hubiese realizado el abono de dicha excursión, se le devolverá el importe de la entrada a la actividad (si la empresa que realiza la excursión así lo permite) no del autobús.

Actividades extraescolares en horario no lectivo

En cuanto al programa de actividades extraescolares en horario no lectivo, el Centro pondrá a disposición de dicho programa todas las instalaciones y recursos necesarios para su desarrollo.

La planificación general de actividades del AMPA se llevará a cabo, de forma conjunta y coordinada, entre el Claustro de Profesores y la Asociación de Padres/madres de Alumnos/as, durante la segunda quincena de septiembre, corriendo a cardo de la AMPA las responsabilidades referidas a su organización concreta y desarrollo durantetodo el curso, coordinando con el Equipo Directivo los detalles concretos de cada actividad con la antelación suficiente.



B. RECURSOS MATERIALES

Se incluyen dentro de este apartado los recursos didácticos y los espacios con función didáctica, necesarios para desarrollar la labor docente en la línea marcada por las “finalidades educativas” que se contemplan en el Proyecto Educativo del Centro y se concretan, ciclo a ciclo, en los Proyectos Curriculares de Etapa y en las Programaciones de Aula.

i.RECURSOS DIDÁCTICOS

Concepto y normas generales de organización y utilización.

Se consideran recursos didácticos todos los materiales no fungibles (libros, mapas, diccionarios, proyectores, grabadoras/reproductores de video, televisores, aparatos de audio, material de música, ordenadores, etc.) que utiliza el profesorado para desarrollar su labor docente con el alumnado y facilitarle los aprendizajes.

La utilización de este material se guiará por las siguientes normas:

- Todo el mobiliario y material del centro deberá ser cuidadosamente utilizado por la Comunidad Educativa. Cuando alguien cause daños, de forma intencionada o por negligencia, al mobiliario y material del Centro, queda obligado a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En el caso de los alumnos, sus padres o representantes legales serán responsables civiles.
- El tutor será responsable del mobiliario y material de aula, apoyado por los especialistas que trabajen en su grupo docente.
- El material didáctico estará colocado en los lugares adecuados para su utilización y custodia. Cada profesor se hará responsable, en caso de trasladarlo al aula, de anotarlo en el registro que se habilite al efecto, dejarlo colocado en su lugar lo más ordenado posible cuando lo devuelva y comunicar al responsable, si procede, cualquier incidencia relacionada con el mismo.
- Todos los años, al comenzar el curso escolar, se designarán los siguientes coordinadores responsables de los recursos didácticos: biblioteca, laboratorio y aula de informática y de medios audiovisuales.
- El seguimiento del trabajo de los responsables correrá a cargo de la Jefatura de Estudios.

ii.ESPACIOS COMUNES CON FUNCIÓN DIDÁCTICA

El Centro, además de las aulas, cuenta con los siguientes espacios comunes con función didáctica: biblioteca, aula multimedia, laboratorio de ciencias, gimnasio, aulas de informática y aula de tecnología. Para cada uno de ellos se elaborará un horario a principios de curso que contemple la distribución de las horas a los cursos y profesores que prioritariamente los necesiten y las horas de libre disposición.



Los maestros/coordinadores de los espacios comunes con función didáctica serán designados por el Director, a principios de curso, a propuesta del/a Jefe/a de Estudio, preferiblemente entre los maestros que no ejerzan ninguna otra función de coordinación y/o que no hayan sido nombrados tutores de grupo ordinario.

Los maestros/coordinadores de los espacios comunes con función didáctica podrán tener disponibilidad de espacios y tiempos para desarrollar sus funciones, teniendo que dar cuenta al Equipo Directivo, trimestralmente y a través de un instrumento de valoración específico para este tipo de actividad.

Biblioteca

Está concebida para que cumpla los siguientes objetivos:

- Informativo, en cuanto actividad complementaria de las actividades docentes.
- Recreativo, en cuanto atiende al préstamo de libros de lectura para ocupar el tiempo de ocio de los alumnos

Sus normas de funcionamiento son las siguientes:

- En Claustro, al inicio del curso escolar, se designará a un profesor/a responsable, el cual podrá ser ayudado por otras personas (profesores, alumnos, padres, etc.). Será su función básica velar por el orden, control y buen funcionamiento del servicio.
- El horario de funcionamiento será establecido para cada curso por el Jefe/a de Estudios. Una vez fijado será de conocimiento general de toda la Comunidad Educativa.
- Todo libro retirado en préstamo por un alumno, tendrá un plazo de devolución de quince días, pudiéndose prorrogar una semana más a petición del interesado y siempre que lo autorice el tutor.
- El deterioro grave o la no devolución de un préstamo será causa de reposición o aportación de otro libro igual o similar.
- En caso de no cumplir el alumno con la obligación anterior podría ser sancionado hasta con la privación de uso de este servicio por lo que quede de curso, con independencia de otras posibles responsabilidades exigibles por su negligencia.
- En todo momento habrá un control de los libros prestados, a través de un fichero manual o del ordenador.
- Los profesores dejarán anotados los libros que se llevan a la biblioteca de aula.



- El orden, silencio y buen comportamiento en general serán normas de conducta obligada.
- La biblioteca podrá nutrirse con libros remitidos por las Administraciones Educativas, Ayuntamientos, AMPAS, otras entidades públicas y privadas, donaciones particulares y adquisiciones del propio Centro.
- El responsable de la biblioteca, con el visto bueno del Director, podrá establecer normas específicas que, a tenor de las circunstancias de cada momento, favorezcan el buen funcionamiento y control de este servicio.

Las funciones del coordinador/responsable son:

- Hacer público, entre el alumnado y el profesorado, el régimen de funcionamiento de la biblioteca, así como el horario de la misma.
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Dar de baja los fondos deteriorados y de alta los de nueva adquisición o donación.
- Pedir información periódica al profesorado sobre nuevas necesidades, así como hacer estudios sobre el grado de utilización del material existente.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca, facilitándole el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Cualquier otra función que le encomiende el Jefe/a de Estudios o el Director/a, de las recogidas en la Programación General Anual.

Gimnasio/Pabellón

El uso del gimnasio quedará regulado por un calendario que se realizará al principio del curso. Será obligatorio el uso de ropa y calzado adecuados.

El uso de las pistas deportivas quedará asimismo establecido por un calendario regulador que se fijará a principio de curso y que facilitará que los cursos que las utilicen roten y las usen equitativamente.

Los responsables son los profesores de Educación Física y psicomotricidad. Sus funciones son las siguientes:

- Coordinar la decoración del gimnasio, con motivos deportivos y de convivencia.
- Actualizar el inventario y hacer propuestas para la renovación del material.



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.

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.



C. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

Lideria International School, como centro concertado al servicio de la educación y de la comunidad, manifiesta su disposición a poner en marcha todos los servicios que tengan una incidencia en la elevación de la calidad de la enseñanza que se imparte y/o en facilitar a las familias el ejercicio de su función educadora y los ritmos de vida propios de la sociedad que les ha tocado vivir.

En este sentido funcionan actualmente en el Centro, con un régimen de funcionamiento propio, los siguientes servicios:

I. LOS PRIMEROS DEL COLE

El servicio ha sido desarrollado en horario de siete y cuarenta y cinco a nueve de la mañana. Este servicio empieza desde el primer día de curso hasta el último, está destinado a todas aquellas familias que por diversos motivos y en diferentes momentos han precisado acudir a esta actividad.

La empresa encargada del servicio de acogida ha aportado diferente material lúdico para los alumnos que lo utilizan: puzzles, cuentos, cartas, parchis, pegamentos, lápices, pinturas....

Durante este servicio, y con el material comentado anteriormente, se han desarrollado diferentes actividades: papiroflexia, fichas de colorear, juegos de mesa, modelado de plastilina, etc.

La organización de este servicio se ha desarrollado de la siguiente manera:

- 7.40h apertura del colegio
- 8.40h recogida de alumnos por las tutoras
- 8:45h distribución de los niños/as a sus aulas

II. LAS TARDES EN EL COLE / EXTRAESCOLARES

Programa de actividades para el alumnado durante todas las tardes de los meses en los que hay colegio. Horario de 17:00h a 19:00h.

III. COMEDOR ESCOLAR

Funcionará según lo establecido en la legislación vigente y los acuerdos que tengan lugar en el seno del Consejo Escolar.

El comedor es un servicio voluntario y por lo tanto todos los alumnos usuarios y sus familias deben respetar las normas establecidas en este reglamento. El Consejo Escolar, que delegará para estos casos en el Director, podrá adoptar las medidas correctivas oportunas y/o privar de la asistencia al comedor a aquellos alumnos que no respeten la normativa o que tengan un comportamiento negativo para el funcionamiento de este servicio.



El servicio de comedor escolar será gestionado por el Equipo Directivo en régimen de contrato con una empresa que se encargará de la preparación de la comida y de la vigilancia tanto del propio comedor como de las actividades posteriores a la comida.

El secretario se ocupará de los cobros y pagos. El precio del menú para todo el curso es el que establece la Comunidad de Madrid, con vigilancia a cargo de la empresa contratada. Estos pagos se procurarán que estén domiciliados, haciéndose efectivos entre los días 1 y 10 de cada mes.

En caso de falta de asistencia del comedor por parte del alumno de 4 a 7 días lectivos consecutivos, tendrá derecho a la devolución del 50% del precio establecido, devolviéndose al siguiente mes. Si son más de 7 días lectivos consecutivos, se devolverá la totalidad del importe. En caso de los alumnos con beca el descuento se hará en relación con la cuantía que pague.

La aplicación de las sanciones del comedor, tendrá el mismo criterio para estos alumnos como para el resto, en relación a los días que se falten, reflejados en el párrafo anterior.

La falta de pago de los recibos supone la pérdida automática de la plaza de comedor y no podrá volver a asistir al mismo, incluso de forma esporádica, hasta que no hay realizado el pago del recibo devuelto.

El precio del menú para el profesorado será igual al de los alumnos.

Para la asistencia al comedor en días esporádicos, los alumnos/as deberán apuntarse en secretaría y abonar el recibo hasta el mismo día de utilización a primera hora de la mañana de 9 a 10 h.

Normas de uso del comedor escolar.

Para el uso del comedor escolar se observarán las siguientes normas:

- Los días de lluvia los alumnos de Educación Infantil después del comedorescolar, irán al Gimnasio y las familias los deberán recoger en el horario establecido por la puerta que da a la calle Joan Miró, pudiendo acceder lasfamilias hasta el porche situado en el patio.

Para los alumnos de Educación Primaria se habilitarán zonas dentro del pabellón principal y su recogida será igual que la de los alumnos de Educación Infantil.

- El comedor escolar funcionará, salvo causa justificada, todos los días lectivos.
- Podrán hacer uso del comedor escolar todos los profesores y alumnos que lo deseen.



- 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 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, los 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 una elementales normas de educación y buen uso del mismo, 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 A DAR EN EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE COMEDOR

Según la gravedad de la falta o la reiteración de la misma, 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.

5. PLAN DE EVACUACIÓN

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.

El personal que actualmente trabaja en el centro no está capacitado para realizar actos médicos y por tanto el colegio no se responsabiliza, salvo en los casos de auxilio a la vida que nos obliga a todos como ciudadanos, de la aplicación de tratamientos médicos, administración de medicamentos, o cualquier otra actividad similar.

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 lugarseguro.
- *Avisar* al Servicio de Urgencias con constancia registral de 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 como 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.

Normas comunes del Plan de Evacuación

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.



6. PLAN DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro pretenden potenciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes fijados en el proyecto curricular y en el proyecto educativo del centro.

El régimen de convivencia vendrá establecido por lo que determine la legislación vigente en cada momento.

El protocolo a seguir desde el centro en cuestiones de padres separados será aquel que se recoge en la guía informativa para la actuación de los centros educativos ante los progenitores separados/divorciados que comparten la patria potestad, elaborado por la Comunidad de Murcia.

7. 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:

- a) 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.
- b) Elaboración de un amplio extracto para las familias, con las que habrá reuniones encaminadas a la reflexión e información sobre el contenido del mismo.
- c) 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.

