

COLEGIO PÚBLICO DOCTOR SEVERO OCHOA
AVENIDA DE LOS ÁNGELES 26
28903 GETAFE (MADRID)
CÓDIGO CENTRO 28028386



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CEIP DOCTOR SEVERO OCHOA



INDICE REGLAMENTO REGIMEN INTERIOR

I. INTRODUCCIÓN	7
II. MARCO NORMATIVO	10
III. AMBITO DE APLICACIÓN	12
IV. FINES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO	12
V.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN	14
VI.- ESTRUCTURA DEL CENTRO	14
VII.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	15
7.1.- ORGANOS UNIPERSONALES	15
7.1.2.- DIRECTOR	16
7.1.3.- JEFA DE ESTUDIOS	18
7.1.4.- SECRETARIA	20
7.2.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	21
7.2.1.- CONSERJE	21
7.2.2.- ADMINISTRATIVO	21
7.2.3.- DUE	21
7.3.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL	22
7.3.1.- CONSEJO ESCOLAR	22
7.3.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES	26
7.4.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	28

7.4.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	29
7.4.2.- EQUIPOS DOCENTES	30
7.5.- TUTORES Y RESTO PROFESORADO	33
7.5.1.- TUTORES	33
7.5.2.- PROFESORES SIN TUTORIA	35
7.5.3.- ASESORES LINGÜÍSTICOS	37
7.5.4.- EOEP	38
7.5.5.- COORDINADOR TIC	42
VIII.- ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y CONSERJE DEL CENTRO. DERECHOS Y DEBERES	45
8.1.- ALUMNADO DEL CENTRO	45
8.1.1.- AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS	45
8.1.2.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO	47
8.2.- PROFESORADO	50
8.2.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	50
8.3.- FAMILIA	53
8.3.1.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	53
8.3.2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS	55
8.3.3.- PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS	56
8.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PAS	61
8.4.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL CONSERJE	62
IX.- REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	64
9.1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CARÁCTER GENERAL	64
9.1.1.- SALIDAS, ENTRADAS, CAMBIOS DE AULAS Y ASEOS	65
9.1.2.- FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD	70
9.1.3.- RECREOS	71
9.2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE	

<i>ACCIDENTE/ ENFERMEDAD</i>	<i>77</i>
<i>9.3.- SUSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO</i>	<i>80</i>
<i>9.4.- SUSTITUCIÓN O RETRASOS DEL PROFESORADO</i>	<i>81</i>
<i>9.5.- COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</i>	<i>81</i>
<i>9.6.- GRABACIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES</i>	<i>83</i>
<i>9.7.- ACCESO A EXÁMENES Y PROCEDIMIENTO</i>	
<i>RECLAMACIÓN CALIFICACIONES Y DECISIÓN NO PROMOCIÓN</i>	<i>85</i>
<i>9.8.- UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DEPORTIVA</i>	<i>92</i>
<i>9.9.- ABSENTISMO ESCOLAR</i>	<i>93</i>
<i>9.10.- ACOSO ESCOLAR</i>	<i>93</i>
<i>9.11.- ATENCIÓN AL PÚBLICO</i>	<i>95</i>
<i>9.12.- HORARIO LECTIVO</i>	<i>95</i>
<i>9.13.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA</i>	<i>96</i>
<i>X.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DOCENTES COMPARTIDOS</i>	<i>97</i>
<i>10.1.- BIBLIOTECA</i>	<i>97</i>
<i>10.2.- AULA DE INFORMÁTICA</i>	<i>99</i>
<i>10.3.- GIMNASIO</i>	<i>101</i>
<i>10.4.- AULA DE MÚSICA</i>	<i>102</i>
<i>10.5.- AULA DE PSICOMOTRICIDAD</i>	<i>102</i>
<i>10.6.- AULAS, CONSERJERIA, DESPACHOS</i>	<i>103</i>
<i>10.7.- ESPACIOS Y MATERIALES DE USO COMÚN</i>	<i>103</i>
<i>XI.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</i>	<i>105</i>
<i>11.1.- SERVICIO DE DESAYUNO “LOS PRIMEROS DEL COLE”</i>	<i>105</i>
<i>11.2.- COMEDOR ESCOLAR</i>	<i>106</i>

XII.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	116
12.1.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	116
12.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	118
XIII.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA	120
13.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA	120
13.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS	122
13.3.-NORMAS ENTRADAS Y SALIDAS	124
13.2.- NORMAS RECREOS	126
13.3.- NORMAS UTILIZACIÓN DE ESPACIOS	128
13.4.- NORMAS REFERIDAS AL TRABAJO ESCOLAR	130
13.5.- NORMAS QUE AFECTAN A LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	132
13.6.- NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR	133
13.7.- NORMAS QUE RIGEN EL COMEDOR ESCOLAR	134
13.8.- NORMAS VARIAS: MISCELANEA	137
13.9.- ORIENTACIONES PARA LA INTERIORIZACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	139
13.10.- ACTUACIÓN ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	140
13.11.- ESPECIFICACIÓN DE FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES: SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS	143
13.12.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO: FALTAS DE DISCIPLINAS Y SANCIONES	149
13.13.- EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	159

XIV.- DISPOSICIONES FINALES	169
XV.- ENTRADA EN VIGOR	172
XVI.- ANEXOS	174

1.- INTRODUCCIÓN

La actual ley de educación, LOE, modificada en su redacción parcialmente por la LOMLOE, (recordemos que consta de un artículo único que se titula “Modificación de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación” frente a la LOE que consta de 157 artículos) regula la estructura y organización del sistema educativo en sus niveles no universitarios. En ella se reiteran los principios y derechos reconocidos en la Constitución defendiendo una nueva ley de calidad con equidad para todos.

A su vez, la LOMLOE presenta una finalidad muy clara, que es aumentar las oportunidades educativas y formativas de toda la población, contribuir a la mejora de los resultados educativos del alumnado, y satisfacer la demanda de una educación de calidad para todos

Tal y como recoge el Artículo 4 del Decreto 15/2007 (ya derogado), por el que se establecía el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, el **Reglamento de Régimen Interior** es la norma interna del centro en el que se concretarán los derechos y deberes del alumnado y de los demás miembros de la comunidad educativa, y donde se establecerán las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que tendrán que figurar las normas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

La convivencia en el Ceip Doctor Severo Ochoa se basa en los principios señalados en el artículo 2 del decreto de Convivencia, el 32/2019 del 9 de abril del Consejo de Gobierno, por el que se establece el nuevo marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid:

- *La inclusión de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto por sus derechos y sus deberes.*
- *La participación y la responsabilidad compartida (sociedad, comunidad educativa*

- *El reconocimiento de la labor y autoridad del profesorado, tutores y de los miembros de los equipos directivos en la convivencia escolar y la necesaria protección jurídica a sus funciones.*
- *El reconocimiento de los padres o tutores en la educación de sus hijos y la importancia de su corresponsabilidad en la construcción de una convivencia escolar positiva.*
- *El reconocimiento del importante papel del alumnado en la construcción de una convivencia escolar positiva.*
- *La importancia del carácter educativo y preventivo para regular las acciones relacionadas con la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.*
- *La autonomía de los centros para definir, impulsar y evaluar su propio marco de convivencia dentro las disposiciones vigentes.*
- *El respeto por las normas del centro como marco de convivencia. i) La integración de la convivencia dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- *La coordinación y colaboración entre las personas, órganos, y administraciones para una efectiva labor de construcción de una convivencia pacífica*
- *El compromiso con la prevención y eliminación del acoso escolar y ciberacoso, tanto dentro como fuera de las aulas.*
- *La resolución pacífica de los conflictos en situaciones de simetría entre iguales para la mejora de la convivencia en el ámbito educativo.*
- *El rechazo de cualquier forma de violencia y la protección de las víctimas.*

En este reglamento se incluyen las modificaciones del DECRETO 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

El Reglamento de Régimen Interior del Ceip Doctor Severo Ochoa constituye un conjunto de normas, reglas y procedimientos que regulan cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas.

Como parte del PEC, el R.R.I. está adaptado a nuestro contexto, a sus circunstancias y es el referente de la organización y convivencia de toda la comunidad educativa.

Uno de los objetivos principales de nuestro centro está basado en la educación integral del alumno, dentro del marco adecuado de convivencia y respeto mutuo, con el propósito de formar alumnos capaces de integrarse en la sociedad. La convivencia escolar se basa en la solidaridad, cooperación, respeto, autoridad, libertad, responsabilidad y trabajo. Todo ello ha de contribuir a la formación y a la sociabilidad de los alumnos y con ello conseguir los conocimientos, actitudes y hábitos precisos para vivir en la comunidad educativa sin que surjan conflictos dentro de ella.

La autonomía se manifiesta cuando las normas de convivencia han sido elaboradas, con una participación efectiva, y adoptadas por toda la comunidad educativa

Los miembros de la comunidad escolar, profesores y alumnos, tienen el derecho de trabajar en las condiciones materiales y ambientales que les permita el mejor rendimiento, sin interferencias ni molestias externas y con los recursos necesarios que les permitan conseguir los objetivos del Proyecto Educativo de Centro.

Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas y tendrán un carácter educativo y recuperador, garantizando siempre el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurando la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa. Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las instalaciones, equipos y material de las que dispone el centro son los instrumentos para lograr sus objetivos. Su uso y adecuada utilización es responsabilidad de todos.

Este Reglamento de Régimen Interno o normas de organización y funcionamiento, no es un documento cerrado, si no que queda abierto a revisión periódica, de acuerdo con los resultados obtenidos en su aplicación y su grado de cumplimiento.

2.- MARCO NORMATIVO

- Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación.
- Ley orgánica 2/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad de la enseñanza.
- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos.
- Real Decreto 366/1997, de 14 de marzo, por el que se regula el régimen de elección de centro educativo.
- Decreto 149/2000 de 2 de junio por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios
- Decreto 119/2022, de 23 de noviembre, del Consejo de Gobierno, se regulan las actuaciones que han de realizar los órganos administrativos con competencias en materia de Educación, los equipos directivos y los titulares de los centros docentes sostenidos con recursos públicos, para la gestión de fondos de la Unión Europea y de programas de cooperación territorial .

- Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid
- Decreto 32/2019, de 9 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid
- Decreto 60/2020, de 29 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el Marco Regulador de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.
- Decreto 29/2013 de 11 de abril, libertad elección del centro
- Decreto 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se imparten enseñanzas escolares.
- Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid.
- Orden ministerial de 26 de marzo de 1997, por la que se regula el procedimiento para la elección de centro educativo y la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de educación infantil, primaria y secundaria.
- Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los alumnos/as, padres/madres de alumnos/as del Centro, así como a los profesores y personal no docente en el ámbito de nuestra competencia, *en este sentido, vincula a todos los que la componen, independientemente de la función, horario de utilización o desarrollo de los servicios que el centro ofrece.*

No será vinculante en aquellas cuestiones sobre las que la normativa legal haya establecido otras normas de actuación superiores a las reflejadas en este documento

4.- FINES, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Entendemos la Educación Pública como un factor de cohesión social, que favorece la igualdad de oportunidades e integra la diversidad. Por ello, promovemos una Educación Pública de calidad, gratuita y universal.

La enseñanza que ofrecemos tiene carácter personalizador. Se ajusta a cada alumno de forma individualizada, potenciando sus capacidades, intereses y motivaciones, fomentando su crecimiento y desarrollo personal.

Nuestros alumnos y alumnas son los protagonistas de su proceso educativo, adecuando nuestra acción a sus posibilidades y promoviendo e impulsando su autonomía.

Buscamos la equidad y la excelencia para todos nuestros alumnos compartiendo un entorno educativo común en el que cada persona sea valorada por igual.

El fin principal que nos proponemos es la formación integral en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia, basándonos en los principios de



- **Respeto**

- Respeto al individuo, superando inhibiciones, superando prejuicios y teniendo un conocimiento real de sus posibilidades. Dando a la autoestima un valor real.
- Respeto a las características personales y sociales.
- En el alumno fomentar la seguridad en sí mismo y acrecentar la relación de confianza profesor-alumno.
- Prever y evitar situaciones de discriminación y de tensión.
- Conseguir que todos los miembros de la comunidad escolar sean igualmente reconocidos, valorados y respetados en su trabajo y responsabilidades.

- **Responsabilidad.**

- Pretender que el alumno manifieste una actitud favorable hacia el trabajo bien hecho, consolidando como valor de futuro la responsabilidad.
- Colaborar y resolver los problemas, conflictos y necesidades que se descubran alrededor.
- Tratar de inculcar y estimular para que valoremos a los demás con un espíritu crítico constructivo.
- Actuar de acuerdo con las normas aceptadas.
- Participar en todas las actividades escolares, respetar los derechos y conocer y cumplir sus deberes.

Y por todo ello nos planteamos objetivos como

- Formar individuos competentes, libres, autónomos, capaces de decidir su conducta y de enfrentarse a la sociedad que les corresponde vivir.
- Formar individuos no materialistas, educados en valores.
- Formar individuos que desarrollen su espíritu crítico y voluntad colectiva de la transformación de la realidad social.

5.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN

En el Centro la organización se rige por una serie de criterios que permiten desarrollar los objetivos propuestos en el **Proyecto Educativo del Centro**. Por tanto, queremos dotarnos de una estructura dinámica y eficaz basada en los siguientes criterios:

- Toma de decisiones por consenso, siempre que la situación lo haga posible.
- Colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Flexibilidad organizativa que responda a las características y necesidades de nuestra Comunidad Educativa.
- Capacidad de dar respuesta a las iniciativas.

6.- ESTRUCTURA DEL CENTRO

- *DENOMINACIÓN.*

CEIP. “Doctor Severo Ochoa” de Getafe

- *ESPACIOS.*

- ☐ **Pabellón Educación Infantil.** - Con 6 aulas, 1 aula de psicomotricidad, 1 aula de inglés, 1 tutoría, 3 cuartos de baño para alumnos, 1 cuarto de baño para los profesores y 1 cuarto de limpieza.
- ☐ **Pabellón Edificio Central.** - Con 8 aulas, 1 aula de música, 1 aula de informática y servicios, en 2ª planta; 4 aulas, 1 laboratorio de idiomas, 1 aula de audiovisuales, 1 aula de pretecnología-teatro, 1 laboratorio de ciencias, 1 tutoría, 1 cuarto de limpieza, 1 cuarto de conserje y servicios, en 1ª planta; comedor con cocina, comedor profesores biblioteca, secretaría, dirección, jefatura de estudios, sala de profesores y servicios, en planta baja.

- ☐ **Pabellón Edificio Primer y Segundo nivel.** - 4 aulas, 1 tutoría, 1 sala de profesores y servicios.
- ☐ **Gimnasio.** - Con 2 vestuarios y 1 cuarto de material
- ☐ **Patios.** - Con 2 canchas polideportivas y diversos espacios, recreo de Infantil para 4 y 5 años y recreo para 3 años.
- **MEDIOS Y RECURSOS.**

Dotación anual de la CAM, con apoyo económico específico de subvenciones del Ayuntamiento de Getafe (transporte, natación y préstamo de libros).

Material y mobiliario imprescindible para el centro.

7.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

7.1.- ORGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de gobierno forman el Equipo Directivo, integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario, y desempeñan sus funciones de manera coordinada, conforme a las funciones específicas legalmente establecidas (Real Decreto 82/96 del 26 de enero R.O.C.) / Art. 131 LOE):

- Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

- Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para establecer el Proyecto de presupuesto.
- Elaborar la propuesta de Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar en el ámbito de su competencia.

Director

Nombramiento

La selección del Director se realizará mediante un proceso en el que participen la Comunidad Educativa y la Administración Educativa.

La selección y nombramiento se efectúa mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

El artículo 134 establece los requisitos para ser candidato a Director. El artículo 135 describe el procedimiento de selección. Los artículos 136, 137, 138 y 139 fijan el nombramiento –ordinario o extraordinario-, el cese y el reconocimiento de la función directiva, respectivamente.

Competencias

Según el Art. 132 Ley Orgánica 2/2006, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre.

Son competencias del director/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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 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.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- 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.

- 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.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 2/2006.
- Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

Jefa de Estudios

Nombramiento

El Jefe/a de Estudios será preferiblemente un funcionario de carrera, en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, a propuesta del director y nombrado por la Dirección de Área Territorial.

Competencias

Son competencias del Jefe de Estudios:



- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- 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.
- 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.
- Coordinar las tareas de los equipos de nivel y comisiones.
- Fijar y coordinar las reuniones interniveles.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del Centro conforme al Plan de acción tutorial.
- Planificar y organizar las actividades de formación de maestros realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- 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.



Secretaria

Nombramiento

Será nombrado por el mismo procedimiento que el Jefe de Estudios.

Competencias

Son competencias de la Secretaria:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretaria 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.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito a Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones de la dirección.



- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

7.2.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- **Conserje.**

Las funciones del conserje serán las que emanan del Reglamento del Ayuntamiento de Getafe, supeditado a las órdenes del director, dentro del funcionamiento normal del centro.

- **Auxiliar Administrativo.**

Las funciones del auxiliar administrativo serán las marcadas en la ley correspondiente y las que le encomiende la Secretaria y el director del centro.

- **D.U.E**

Las funciones de serán las marcadas en la ley y en su estatuto del trabajador, aunque básicamente está encargada de la supervisión médica del alumno diabético del centro, así como de la atención al resto del alumnado del centro.

7.3.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

Consejo Escolar

Composición

Es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

En nuestro centro está formado por:

- El Director del Centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos. Uno de ellos elegido por la AMPA del Centro.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento de Getafe.
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

La elección o renovación del Consejo Escolar se realizará según la normativa vigente.

Competencias

- ❑ Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación (modificada por la LOMLOE).
- ❑ Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- ❑ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- ❑ Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley Orgánica de Educación (modificada por la LOMLOE). Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- ❑ En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- ❑ Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación y disposiciones que la desarrollen.
- ❑ 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.
- ❑ 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 Ley Orgánica de Educación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- ❑ 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.
- ❑ Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- ❑ Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- ❑ Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora



de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

- ❑ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina.

Las funciones principales de dicha Comisión serán las de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

Estará formada por:

- El Director.
- El Jefe de Estudios.
- Un profesor miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.
- El tutor/a del grupo al que pertenece el alumno a sancionar.
- El/La Orientador/a (si su horario lo hace posible)

Los órganos de gobierno del centro, así como la Comisión de convivencia, adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la aparición de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los alumnos.

LA COMISIÓN ECONÓMICA

Realiza una revisión de las cuentas del centro, supervisa el desarrollo y cumplimiento del presupuesto aprobado y colabora en la elaboración del presupuesto de gestión para el siguiente año natural

La Comisión Económica estará formada por:

- El Director.
- El Secretario.
- Un maestro miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

LA COMISIÓN DE COMEDOR ESCOLAR

Se encarga de realizar un seguimiento del comedor y desayuno, de la disciplina, limpieza, vigilancia y propone posibles modificaciones tanto en los menús como en la organización y actividades a desarrollar por la empresa concesionaria en el centro, así como la renovación o sustitución de la empresa de comedor

Se reúne mensualmente, los últimos lunes de cada mes

Estará formada por:

- El Director/a.
- El Secretario/a.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.
- Un profesor/a del Consejo Escolar.
- Un profesor del centro que sea comensal habitual.

COMISIÓN DE ESCOLARIZACIÓN

La comisión de Escolarización estará constituida por el director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, un maestro y un padre/madre de alumno.

Como función principal tiene la de realizar el proceso de admisión y atender las posibles reclamaciones.

COMISIÓN DE ACTOS CULTURALES

La comisión de Actos Culturales estará constituida por el director, que será su presidente, el Jefe de Estudios y dos representantes por cada equipo docente.

Como función principal tiene la de organizar y coordinar los diferentes actos culturales que se desarrollan en el centro, como Halloween, Fiesta de Navidad, Feria del Libro, Día de la Paz, Carnaval, Semana Cultural etc., con el concurso del AMPA del centro

El Claustro de Profesores

Funciones

El Claustro de profesores, órgano propio de participación de los profesores en el centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

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

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una

sesión del Claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias de éste órgano son las siguientes:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro, y de las normas de conducta y actividades incluidas en el plan de convivencia.

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final el mismo.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

7.4.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente potenciarán la colaboración y el trabajo en equipo de los profesores que impartan docencia en el centro.

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por los siguientes miembros:

- ❖ El director del centro, que será su presidente.
- ❖ El jefe de estudios.
- ❖ Los coordinadores la etapa de Educación Infantil, de los cursos primero a tercero y de cuarto a sexto de Educación Primaria.
- ❖ El coordinador de las tecnologías de la información y la comunicación.
- ❖ El orientador que tenga asignado el centro.
- ❖ El coordinador del programa bilingüe Mec-British Council

Competencias

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- ❑ Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
- ❑ Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
- ❑ Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
- ❑ Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
- ❑ Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
- ❑ Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

Reuniones

Las reuniones de la CCP seguirán los siguientes criterios:

Las reuniones se establecerán a principio de curso y tendrán una periodicidad mensual, concretamente el primer jueves de cada mes, en horario de 14.00 a 15.00 h, más las extraordinarias que sean necesarias.

Actúa como secretaria la profesora de menor edad.

Al final de curso se hará una evaluación de la CCP que se reflejará en la Memoria en la que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: número de reuniones realizadas; grado de consecución de objetivos; difusión de la información; temas tratados y acuerdos tomados; eficacia y agilidad de las sesiones y participación de los miembros.

Equipos Docentes

Composición

Los maestros que imparten docencia en la Etapa de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil.

Los maestros que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes:

El primero estará integrado por los maestros que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros especialistas que no ejerzan la función de maestros tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

Además, se constituirán a principio de cada curso los siguientes equipos (tomando la nomenclatura de Educación Secundaria)

- ❑ Departamento de Lengua y Matemáticas. Formado por aquellos maestros que imparten las áreas de lengua Castellana y literatura y Matemáticas
- ❑ Departamento de Lengua Inglesa. Coordinado por el coordinador del proyecto Mec-British Council, y formado por todos los especialistas en Lengua Inglesa junto con los asesores lingüísticos.

La Jefa de Estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades del centro.

Competencias

- Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
- Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
- Colaborar en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa.
- Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
- Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
- Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Reuniones

Siguiendo el calendario de reuniones establecido a principio de curso, estos equipos se reunirán semanalmente de 14:00 a 15:00 horas excepto en junio y septiembre que se reunirán de 13:00 a 14:00.

Los Departamentos de Lengua y Matemáticas y de Lengua Inglesa se reunirán, al menos, quincenalmente.

Los coordinadores de los Equipos Docentes

Las funciones de los coordinadores de los equipos docentes son las siguientes:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Proponer planes de formación al jefe de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares.
- Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Nombramiento de los coordinadores

Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. Este coordinador será un maestro con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

7.5.- TUTORES Y RESTO PROFESORADO

TUTORES

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro que imparta más horas de docencia en el grupo.

El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro. Los tutores fomentarán el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de derechos de cada cual, como uno de los fines primordiales de toda la actividad educativa, todo ello tanto en el centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades complementarias que se realicen fuera del recinto escolar.

Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro, a excepción de Educación Infantil, en el que permanecen tres años seguidos, rotando todas las profesoras una vez acaban el ciclo.

En cada nivel del centro, habrá al menos un maestro definitivo siempre que la composición de la plantilla lo permita. El objeto de esta medida es orientar a los maestros eventuales que pudieran llegar al centro.

Funciones.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres o tutores legales, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres o tutores legales de los alumnos, implicándolos en la participación real en el mismo.
- Atender y cuidar, junto con el resto del profesorado del centro a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- Contribuir al ajuste de los procesos de enseñanza y de atención educativa a las necesidades singulares de cada alumno.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos, con el objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los asesoramientos y apoyos que crea oportuno.
- Colaborar, en su caso, en la propuesta, realización y aplicación de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.

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

Reuniones Generales con familias

Se celebrarán, al menos, tres reuniones informativas por curso con el conjunto de los padres, fijadas en la primera CCP.

La primera reunión de los padres/madres de primer curso de Educación Infantil se fijará en el mes de junio y se publicitará convenientemente, para desarrollarla en la primera o segunda semana de septiembre con el fin de informar de las actividades programadas para el periodo de adaptación.

Entrevistas individuales con familias

Las entrevistas individuales con padres se realizarán los miércoles de 14.00 a 15.00 h, previa cita concertada por los padres o tutores legales o por el tutor del alumno. En junio y septiembre serán de 13:00 a 14:00 h.

Profesores sin tutoría. (R.D. 82/1996)

Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores/as cuando estén con cada grupo.

Una vez cubiertas las necesidades horarias de E. Física, Música, Religión e inglés en la etapa de E. Primaria, los maestros de estas especialidades podrán completar su horario colaborando con los maestros tutores de E. Infantil en las actividades relacionadas con el área de Lenguajes, Comunicación y Representación.

Funciones



- Participar en la elaboración de la PGA y el seguimiento y evaluación de todos los documentos del Centro.
- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso enseñanza-aprendizaje general acordada.
- Asistir a las reuniones del equipo docente asignado.
- Asistir a las reuniones de evaluación.
- Entrevistarse con las familias cuando lo estime necesario alguna de las partes.
- Realizar los cambios de clase con la mayor eficacia posible de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- Participar en las reuniones generales que se mantengan con las familias.
- Coordinarse con el resto de maestros de su especialidad, si los hubiera.
- Planificar, realizar y coordinar con el equipo docente diversas tareas educativas (apoyos dentro o fuera del aula, talleres, preparación de materiales
- Apoyar, junto con los tutores, en el periodo de adaptación en Educación Infantil.
- Colaborar en la organización de filas y en las entradas del centro.
- Atender y ocuparse del alumnado en otras actividades que programe el Centro.

Asesores Lingüísticos

La figura del Asesor Lingüístico es el pilar básico para el desarrollo del programa Mec British Council.

Son estos Asesores, junto con los profesores especialistas, los docentes que desarrollan una metodología pedagógica de aprendizaje oral de la correcta fonética de la lengua inglesa mediante actos de comunicación interactivos con los alumnos, los que soportan la mayor responsabilidad en la puesta en marcha diaria del Programa MEC-BRITISH COUNCIL en el Ceip Doctor Severo Ochoa, los que elaboran los materiales específicos de las unidades didácticas, los que realizan una continua evaluación lingüística y de los contenidos, transmitiendo a los profesores especialistas su conocimiento sobre el Curriculum Integrado, o los que aportan valores culturales propios

Este perfil de profesorado (nativo o no) cuenta con una experiencia docente previa en países de habla inglesa de al menos dos años, lo que les aporta, además de una competencia lingüística obvia, experiencia en una forma de trabajar distinta que es muy beneficiosa para los niños, así como un mayor conocimiento de la cultura anglosajona.

Además, este tipo de personal docente permite realizar apoyos en lengua inglesa, algo esencial tanto para garantizar que todos los niños tengan las mismas oportunidades y dispongan de los medios necesarios para poder llegar al mismo nivel, así como para la adecuada integración de aquellos niños que se pudieran incorporar a cursos avanzados desde colegios no bilingües.

Por otra parte, el papel de los Asesores lingüísticos es esencial para nuestro programa educativo bilingüe ya que: permite asegurar la formación del resto del profesorado dentro de los centros educativos, impartir el Curriculum integrado, así como dar estabilidad, sostenibilidad y continuidad a este Proyecto en el futuro. Al igual que el

resto del profesorado, sus funciones están supeditadas a las necesidades del centro, a lo fijado en normativa y a las directrices del Equipo Directivo

Equipo de Atención a la Diversidad

(Decreto 23/2023, de 22 de marzo, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la atención educativa a las diferencias individuales del alumnado en la Comunidad de Madrid)

El Equipo de atención a la diversidad está formado por los profesionales que atienden a los alumnos con necesidades educativas especiales.

▪ ***Profesorado de Pedagogía Terapéutica***

El profesorado d Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje desarrollará su jornada laboral en los centros atendiendo al alumnado que se determine a partir de la evaluación e informe realizado por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Es competencia de todo el profesorado del Centro implicarse en la adopción de medidas educativas que sean adecuadas a las posibles necesidades que se detecten en el alumnado.

Una intervención especializada se produce cuando la respuesta educativa que precisa un alumno no puede resolverse de manera normalizada. De igual modo, para garantizar su desarrollo integral, la intervención con los alumnos debe llevarse a cabo dentro del grupo en el que está integrado o en pequeños grupos. Sólo en casos muy específicos se atenderán de forma individual. En este sentido, el apoyo educativo al alumnado con NEE debe asumirlo el profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica, en colaboración con el profesorado ordinario.

Corresponde también al profesorado de Pedagogía Terapéutica apoyar al profesorado que imparte docencia a alumnos con sobredotación intelectual.

La labor del profesor de Pedagogía Terapéutica está integrada en la realizada por el Equipo de Orientación (EOEP). El profesor de Pedagogía Terapéutica es un profesor especializado en Educación Especial y su finalidad principal es propiciar la integración del alumnado con NEE a través de una atención preferente y directa, aporte de materiales curriculares adaptados a los alumnos y asesoramiento y apoyo al profesorado del Centro.

Las **funciones** del profesorado de Pedagogía Terapéutica son:

- Colaborar con el profesorado y el orientador en la detección del alumnado con NEE.
- Colaborar en la evaluación psicopedagógica del alumnado al que se le han detectado NEE.
- Elaborar, junto con el profesorado, las adaptaciones curriculares individualizadas (ACI)
- Elaborar, junto con el tutor, los programas de intervención individual tomando como referencia las ACI.
- Colaborar con el profesorado en el seguimiento y evaluación del alumnado y de los programas de intervención, procediendo al reajuste continuo de estos últimos, si fuere necesario.
- Elaborar, junto con el profesorado, las adaptaciones de los materiales didácticos que el alumnado precisa para acceder a los aprendizajes, especialmente para el alumnado con discapacidad auditiva y visual.
- Colaborar con el profesorado tutor en las relaciones con las familias para el seguimiento del alumnado con NEE.
- Colaborar con el EOEP en cuantas actuaciones sean necesarias para la atención del alumnado con nee.
- Intervenir directamente con el alumnado con nee en el desarrollo de los aspectos determinados en las correspondientes adaptaciones curriculares y en los programas de intervención individual.

- Todas aquellas funciones que les sean encomendadas en el ámbito de su competencia, de acuerdo con lo que se establezca en los documentos del centro (PEC, PC, etc.).

- *Profesorado de Audición y Lenguaje*

El profesional de Audición y Lenguaje es el encargado de promover y desarrollar la prevención de los problemas de lenguaje, de potenciar las capacidades comunicativas y lingüísticas y de mejorar los problemas específicos del lenguaje y la comunicación. Su tarea, como la del profesor de Pedagogía Terapéutica, está integrada dentro de la tarea curricular del propio Centro.

Su intervención abarca las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria. En las dos etapas atiende al alumnado con NEE permanentes o transitorias asociadas a problemas específicos del lenguaje o de la comunicación.

Las **funciones** del profesorado de Audición y Lenguaje son:

- El apoyo especializado al profesorado de educación infantil y primaria para mejorar la respuesta educativa a los alumnos con NEE en las áreas de comunicación y lenguaje, asociadas a discapacidad o a retrasos o trastornos en este ámbito.
- La atención directa será:
- Preferentemente en grupo y, excepcionalmente, en forma individual, valorándose también la intervención dentro del aula.
- La intervención indirecta se desarrollará:
- Participando en la elaboración y desarrollo de programas relacionados con la comunicación y lenguaje: PC, ACI o programaciones de nivel o aula.



- Asesorando al profesorado para que aparezcan el currículo ordinario los procesos de desarrollo de la comunicación y del lenguaje y las intervenciones en las dificultades que pueden aparecer en estos procesos.
- Integrando la programación específica del especialista en audición y lenguaje en la programación de aula o en la ACI del alumnado con nee.
- Asesorando al profesorado ordinario en la prevención y estimulación del lenguaje oral y escrito, especialmente en educación infantil y en el primer nivel de primaria.
- Participar con el profesorado en la elaboración de estrategias y orientaciones para implicar a las familias en el proceso de mejora del lenguaje.







Equipo de Orientación (EOEP)

Se establece la participación del Orientador y del PTSC, en colaboración con el profesorado del Centro, en la identificación de las posibles necesidades educativas especiales y en la adopción de aquellas medias educativas que permitan atenderlas.

La valoración de los alumnos susceptibles de ser atendidos por el profesorado de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje corresponde al Equipo de Orientación Educativa.

Funciones:

- ✚ Colaborar con los órganos de participación del centro y asesorar en los procesos de toma de decisión especialmente en lo referido tanto al Plan de Atención a la Diversidad como al Plan de Acción Tutorial.
- ✚ Facilitar estrategias de valoración de las necesidades educativas.
- ✚ Asesorar en la puesta en marcha de respuestas educativas ordinarias y, en su caso, iniciar un procedimiento conjunto con el tutor de evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera.








-  Colaborar con los equipos docentes y con otros servicios de la Administración en la determinación de las necesidades de compensación educativa.
-  Asesorar en la toma de decisiones para la elaboración y desarrollo de las adaptaciones curriculares.
-  Contribuir a la mejora del funcionamiento de las estructuras organizativas del Centro, promoviendo procesos de reflexión, análisis de la práctica y toma de decisiones.
-  Promover la cooperación familia-centro educativo.
-  Establecer coordinación con otros servicios del sector (EAT, Orientación de Secundaria, Equipos Específicos, sanitarios y servicios sociales)
-  Insertar las actuaciones del Equipo dentro de la Programación General Anual y Memoria del Centro.

Coordinador de las Tecnologías de Información y de Comunicación

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación se han incorporado en los centros docentes como un recurso más en los procesos ordinarios de enseñanza-aprendizaje. Para ello se nombrará un profesor (Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación) con la tarea de impulsar y coordinar cuantas actuaciones tengan relación con la utilización curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Este Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación será, preferentemente, un maestro o profesor con destino definitivo en el centro y nombrado por el Director por un curso escolar y con posibilidad de renovación, tras presentar un plan de trabajo sobre su labor como Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Para su designación se valorará la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, sin perjuicio de su posterior desarrollo, tendrán por finalidad:

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

El Plan de Trabajo se incluirá en la Programación General Anual del centro y contendrá todos los documentos preceptivos de los distintos proyectos en los que el centro participe relacionados con las Tecnologías de la Información y la Comunicación. Se requiere que sea conocido por el Claustro y aprobado por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Nuestro coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación realiza con carácter general, estas funciones dentro de su horario lectivo, reduciéndose las horas lectivas en función de las unidades del centro, es decir 4 horas semanales ya que nuestro centro cuenta con 18 unidades.

Sólo y cuando por necesidades organizativas dicha reducción no sea posible por no tener disponibilidad suficiente para la realización de estas funciones dentro de su horario lectivo, podrán ser desarrolladas fuera del horario lectivo y, en este caso, tendrán derecho a la percepción del complemento de productividad en la cuantía que se indica en el Anexo de la Orden de 3 de febrero de 2014.

El Coordinador de Tecnologías de la Información y Comunicación formará parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.



8.- ALUMNADO, PROFESORADO, FAMILIAS Y CONSERJE DEL CENTRO. DERECHOS Y DEBERES

8.1.- ALUMNADO DEL CENTRO

La admisión de los alumnos se registrará por los criterios desarrollados en la legislación vigente. Los alumnos y alumnas participan en la vida del Centro según las exigencias de la edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad.

AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

Criterios para realizar los agrupamientos:

Formación inicial de los grupos de Educación Infantil.

Cuando los alumnos se incorporan por primera vez al colegio, en Ed. Infantil (3 años), se tendrán en cuenta los siguientes criterios objetivos para intentar, en la medida de lo posible, equilibrar los grupos:

- Similar proporción de niños y niñas.
- Similar proporción de alumnos de otras nacionalidades distintas al español
- Semestre de nacimiento de los alumnos.
- Alumnos con necesidades educativas especiales
- Hermanos en el mismo nivel educativo se les asignará a diferentes grupos.

Formación inicial de los grupos de Educación Primaria

Al iniciarse la etapa de Educación Primaria, los agrupamientos se conservarán tal y como provienen de la etapa de Educación Infantil, lo que conlleva un mayor conocimiento de las características específicas del alumnado. La decisión de distribuir al alumnado de nueva incorporación o repetidor será tomada por el Equipo Directivo, oído el profesorado tutor implicado.

Solamente en el caso de que, en Claustro, y por mayoría, proponga al Equipo Directivo la modificación de los agrupamientos, y éste acepte la viabilidad de dicha propuesta, se modificará esta forma de agrupamiento y se podrá elegir otra diferente que posibilite una mayor interacción de los niños con un mayor número de compañeros, una modificación de los roles establecidos entre algunos niños, roles que pueden perjudicar a los que son más débiles, y la posibilidad de mejorar considerablemente el desarrollo de los procesos de adaptación social, se atenderá a los siguientes criterios, elaborando dicha remodelación de los grupos todo el Equipo docente que haya impartido clase a estos alumnos, con los siguientes criterios:

1. Distribución homogénea en función del sexo
2. Distribución homogénea en función de la estimación del equipo docente de las capacidades relacionadas con el rendimiento escolar.
3. Distribución homogénea de las necesidades educativas especiales
4. Distribución homogénea en función de los alumnos que vayan a necesitar refuerzo educativo
5. Distribución homogénea en función del comportamiento y la atención dentro del aula.
6. Agrupamiento en la misma aula de algunos alumnos cuya relación y contacto es estimulante y favorecedor para su propio aprendizaje

7. Separación de alumnos cuya relación es negativa (de dependencia, dominancia, imitación de conductas negativas...)

8. Separación de hermanos que pertenezcan al mismo nivel educativo

Cambio excepcional de un alumno de un grupo a otro

Solo de manera excepcional se procederá al cambio de un alumno de un grupo a otro cuando se considere como una medida necesaria y adecuada en el proceso de su desarrollo personal y escolar. El Equipo Directivo será quien adopte la decisión, teniendo en cuenta la opinión del equipo docente del tramo, su familia, así como la del propio alumno y tras un análisis pormenorizado de las circunstancias.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación:

- 1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.**
- 2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de ser formados en el conocimiento de la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en la misma.**
- 3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:**
 - a.** A recibir una formación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b.** A conocer los criterios generales que se hayan establecido para la evaluación de los aprendizajes, la promoción y la permanencia.
 - c.** A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos conforme a criterios de plena objetividad y equidad.

- d.** A ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa. El alumnado tiene derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones, de acuerdo con la Constitución Española.
- e.** A la protección contra toda agresión física, emocional, moral o de cualquier otra índole.
- f.** A la confidencialidad en el tratamiento de los datos personales.
- g.** A recibir orientación educativa y profesional.
- h.** A ser educado en igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- i.** A ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos, y a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva.
- j.** A participar en el funcionamiento y en la vida del centro en los términos establecidos en la normativa vigente.
- k.** A la asociación y reunión en el centro educativo, en los términos que establezca la normativa vigente.
- l.** A las decisiones colectivas que adopten los alumnos, a partir del tercer curso de ESO, con respecto a la asistencia a clase, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.
- m.** A participar, a través de sus representantes en el Consejo Escolar, en la elaboración del plan de convivencia y a formular propuestas de mejora sobre el mismo.
- n.** A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- o.** A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

De conformidad con el artículo 6.4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, son deberes de los alumnos:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo de sus capacidades.

Este deber básico se concreta, entre otras, en las siguientes obligaciones:

- 1.º Asistir a clase con regularidad y puntualidad, según el horario establecido.
- 2.º Colaborar en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetar al profesorado y el derecho de sus compañeros a la educación.
- 3.º Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y del material didáctico.
- 4.º Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, cumpliendo las tareas formativas que se le encomienden.
- 5.º Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y complementarias.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, la igualdad de derechos entre mujeres y hombres y todos los demás derechos fundamentales de los integrantes de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Respetar el proyecto educativo del centro y, en su caso, el carácter propio del mismo, de acuerdo con la normativa vigente.

2. Además, son deberes de los alumnos:

a) Tener hábitos de aseo personal, limpieza e higiene.

b) Respetar las normas de convivencia, así como las de organización y funcionamiento, del centro educativo.

c) Colaborar en la mejora de la convivencia escolar, respetando la autoridad y orientaciones del profesorado y los órganos de gobierno del centro.

d) Comunicar al personal del centro las posibles situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa que presencie o de las que sea conocedor.

8.2.- PROFESORADO

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Todo/a maestro/a tiene derecho a:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el que se garantice y preserve su integridad física, moral y profesional.*
- c) A la libertad de cátedra, en consonancia con el marco constitucional.*
- d) A participar y recibir la ayuda necesaria para la mejora de la convivencia escolar, con la colaboración de la comunidad educativa.*
- e) A participar en la elaboración del plan de convivencia del centro y hacer propuestas para mejorarlo.*
- f) A comunicarse con los padres o tutores del alumnado menor de edad en el proceso de seguimiento escolar de estos ante cuestiones vinculadas con la convivencia escolar.*
- g) A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres, o tutores del alumnado para poder proporcionar un clima adecuado de convivencia escolar y facilitar una educación integral al alumnado.*
- h) A la protección y asistencia jurídica adecuada a sus funciones docentes, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso de los profesores de los centros públicos y, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen dentro o fuera del recinto escolar, de acuerdo con la normativa vigente.*

- i) A acceder a la formación necesaria en materia de atención a la diversidad, convivencia escolar, gestión de grupos, acoso y ciberacoso escolar, así como a recibir los estímulos y herramientas más adecuados para promover la implicación del profesorado en actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar y la resolución de conflictos.*
- j) A participar en la vida y actividades del centro y en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes educativas vigentes.*
- k) A informar y ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales en general que afectan al ejercicio de sus funciones.*
- l) A poder ejercer el derecho de reunión, que se facilitará de acuerdo con la legislación vigente y teniendo en cuenta el normal desarrollo de las actividades docentes.*

Todo maestro/a tiene el deber en el ámbito de la convivencia escolar

- a) Respetar y hacer respetar las normas de convivencia escolar, la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, ideológicas, políticas y morales, así como la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.*
- b) Cumplir los acuerdos y normas aprobados por el Claustro de profesores y/o Consejo Escolar del centro en materia de participación educativa y convivencia escolar, en el marco de la legislación vigente.*
- c) Proporcionar al alumnado una enseñanza de calidad, igualdad y equidad, respetando su diversidad y fomentando un buen clima de participación y convivencia que permita el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.*
- d) Aplicar las normas de convivencia del centro de forma rápida, proporcionada y eficaz, para mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, así como en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.*
- e) Informar a los padres o tutores del alumnado sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.*
- f) Colaborar en la prevención, detección, intervención y resolución de las conductas contrarias a la convivencia y gestionar la disciplina y el orden, tomando las medidas correctoras educativas que correspondan en virtud de este decreto y de conformidad con las normas de convivencia del centro.*
- g) Poner en conocimiento del tutor del alumnado, de los miembros del equipo directivo y de los padres o tutores, cuando corresponda, los incidentes relevantes en el ámbito de la convivencia*

escolar para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar a sus alumnos la atención inmediata que precisen.

h) Poner en conocimiento del equipo directivo aquellas situaciones de violencia infantil, juvenil o de género que presenten indicios de violencia contra niños y niñas o mujeres, de conformidad con la normativa vigente.

i) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos de los alumnos e informar a los padres o tutores, cuando el alumno es menor, según el procedimiento que se establezca en las normas de convivencia del centro.

j) Velar por la igualdad de oportunidades de todos los alumnos y en especial del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

k) Actualizarse en su formación sobre atención a la diversidad, convivencia escolar y gestión de grupos, así como promover actividades y experiencias pedagógicas de innovación educativa relacionadas con la convivencia escolar.

l) La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación en su aprendizaje, así como el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con los padres o tutores.

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

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

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

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

p) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas y la colaboración y trabajo en equipo con los compañeros.

q) Hacer públicos al comienzo del curso los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de las diferentes asignaturas.



8.3.- FAMILIAS

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Las familias son las responsables de la educación de sus hijos y como tales cooperarán y participarán en el proceso educativo y vida escolar del centro a través de sus representantes en los órganos colegiados y del AMPA del centro.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

Los padres o tutores, cuando el alumno es menor, en relación con la educación de sus hijos o representados, tienen los siguientes derechos:

- a) A que sus hijos o tutelados reciban una educación con garantía de calidad, igualdad y equidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y en las leyes educativas.*
- b) A ser respetados por el resto de la comunidad educativa y a que se respeten las propias convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.*
- c) A la libertad de elección de centro educativo de conformidad con las normas vigentes, y a disponer de la información necesaria para poder ejercer este derecho.*
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos o tutelados.*
- e) A conocer las pruebas de evaluación realizadas por sus hijos y recibir las aclaraciones sobre los resultados de las mismas.*
- f) A recibir información sobre las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro docente donde estudian sus hijos o tutelados.*
- g) A ser escuchados en los procedimientos educativos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar, en los términos establecidos en este decreto.*
- h) Al respeto a la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecta a sus hijos o tutelados o al núcleo familiar.*
- i) A colaborar con los centros docentes en la prevención y corrección de las conductas contrarias a normas de convivencia de sus hijos o tutelados.*



- j) A asociarse libremente y a utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, de acuerdo con la normativa vigente.*
- k) A participar, a través del Consejo Escolar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, convivencia y disciplina en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.*
- l) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.*
- m) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.*
- n) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.*

DEBERES DE LAS FAMILIAS.

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o tutelados, a los padres o tutores les corresponden los siguientes deberes, en consonancia con lo dispuesto en el artículo 4.2 de la LODE:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Conocer y respetar y hacer respetar las normas establecidas por los centros docentes, el proyecto educativo, así como respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus competencias.
- e) Promover el respeto de sus hijos y tutelados a las normas de convivencia del centro y al cuidado de sus instalaciones y materiales.
- f) Responsabilizarse de la asistencia, puntualidad, comportamiento, higiene personal, vestimenta y estudio de sus hijos o tutelados menores de edad.
- g) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

- h) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con los padres o tutores, para mejorar el rendimiento de sus hijos o tutelados.
- i) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
- j) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- k) Fomentar en sus hijos o tutelados una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, prestando especial atención a aquellos hechos que pudieran estar relacionados con el ciberacoso en el ámbito escolar.

CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

La participación de las familias en la dinámica del Centro se realiza a través del Consejo Escolar, A.M.P.A, reuniones generales de nivel y entrevistas individuales.

En los colegios de Infantil y Primaria las familias pueden existir asociaciones de acuerdo con la regulación contenida en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio. Sus atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el artículo 55.2 del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

En nuestro Centro existe una Asociación de Padres/Madres de Alumnos, que es un organismo autónomo dentro del organigrama del Centro

Los interlocutores en su relación con el Centro para elevar propuestas, informes, solicitar informaciones y realización de actividades, serán los miembros del equipo directivo en el ámbito de las competencias de cada uno y contarán con la colaboración de un Coordinador nombrado por el Director.

El Centro colaborará en la difusión de sus comunicados que contengan información sobre actividades complementarias y en los que al inicio de cada curso escolar sirvan para explicar los fines de las asociaciones y programa de actividades para el curso.

Estarán representados en el Consejo Escolar por designación de un representante de la asociación quien elevará las propuestas a este órgano y donde se aprobará las actividades que complementarias y/o extraescolares que lleven a cabo

PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS

En el momento de la escolarización, los padres de aquellos alumnos que estén separados o divorciados han de comunicar esta circunstancia a la Dirección del centro para que pueda tomar las medidas oportunas e informar al equipo docente. A tal efecto, se exigirá la aportación de la sentencia judicial o convenio y se les indicará que deben mantener informado al equipo directivo o tutores de cualquier pronunciamiento judicial que modifique la situación legal.

DECISIONES EXTRAORDINARIAS QUE DEBEN AUTORIZAR AMBOS PROGENITORES.

1. Al margen de la elección de centro, otras decisiones relevantes en el ámbito escolar en los que se hace precisa **la autorización de ambos progenitores**, y por lo tanto su acuerdo si comparten la patria potestad, son:
 - a) La matriculación en el centro escolar.
 - b) La opción por asignaturas que afecten a la formación religiosa o moral.
 - c) Salidas complementarias del centro si no se ponen de acuerdo en la misma los padres (independientemente del progenitor que tenga la custodia esa semana, quincena, etc..)



d) Las actividades extraescolares o viajes de larga de larga duración fuera de la jornada lectiva. La elección de modalidad o cambio de asignaturas.

e) Cambio de modalidad educativa ordinaria a necesidades educativas especiales. En general, cualquier decisión que exceda a las decisiones ordinarias.

2. En estos y otros supuestos similares en los que no se deba adoptar una decisión inmediata por imperativo legal o en interés del menor, de existir discrepancias entre los progenitores, el centro educativo se abstendrá hasta que se pronuncie la autoridad judicial u órgano mediador competente.

3. Si no hay constancia de que alguno de los progenitores hayan sometido sus desavenencias sobre la escolarización o sobre este tipo de decisiones conjuntas a la autoridad judicial u órgano mediador, en base a lo preceptuado en el art. 13.2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, se podrán poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien, como garante de los derechos de los menores (arts. 158 C.C. y 749.2 LEC), está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver el conflicto (art.156 CC).

DERECHO DE INFORMACIÓN DE LOS PROGENITORES

1. En los supuestos de patria potestad compartida ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor lo que obliga al Centro a garantizar la **duplicidad de la información** relativa al proceso educativo de sus hijos.

2. Si el documento informativo prevé la devolución con un recibido del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a devolverlo. En caso de reiterado incumplimiento el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos.



3. A fin de poder hacer efectivo el cumplimiento de estos derechos y obligaciones paternas filiales, se procederá conforme a los siguientes criterios:

- a) El padre o madre no custodio deberá solicitar esta información por escrito al centro, acompañando copia fehaciente de la resolución judicial (sentencia, auto o providencia) o convenio. En los casos de separación de hecho, tendrá el mismo valor que la sentencia el acuerdo al que lleguen los cónyuges sobre estos extremos, siempre que conste en documento público. En los casos de separación de hecho, cuando no exista resolución judicial o acuerdo no se denegará la información, salvo que el progenitor custodio aporte resolución judicial o acuerdo fehaciente en distinto sentido.
- b) De la solicitud y de la copia de la resolución judicial o convenio aportada se dará traslado al progenitor/a que tiene bajo su custodia al menor, al único fin de que pueda aportar, en su caso, en el plazo de diez días una resolución judicial posterior, y se le informará de su derecho a aportar todos los documentos y las alegaciones que estime convenientes. En ningún caso se consideran documentos relevantes para denegar la información al progenitor/a no custodio las denuncias, querellas, demandas, reclamaciones extrajudiciales de cualquier índole, o cualquier otro documento que no consista en una resolución judicial o acuerdo entre los padres que conste en documento público.
- c) Si la última resolución judicial aportada no establece privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación con la víctima o su familia, el centro deberá duplicar los documentos relativos a la evolución académica del alumno/a. Este régimen se mantendrá en tanto ninguno de los dos progenitores aporte datos relevantes que consten en sentencias u acuerdos fehacientes posteriores.

El derecho de ambos progenitores a recibir información incluirá:

- a) El derecho a recibir las calificaciones escolares e información verbal.



- b) La información facilitada por los tutores/as por lo que se les deberá facilitar a ambos los horarios de tutoría.
- c) El calendario escolar y el programa de actividades escolares y extraescolares tales como excursiones, visitas a museos, estancias en granja-escuela, etc. Conviene que ambos progenitores autoricen cualquier actividad al principio del curso con el fin de que el funcionamiento normal del Centro no se vea alterado.
- d) El calendario de fiestas y celebraciones a las que se autorice la asistencia de personal ajeno al Centro.
- e) En caso de accidentes y enfermedades se ha de llamar al padre y a la madre.
- f) El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si éstos lo solicitasen.
- g) El tratamiento médico que pudiera estar recibiendo en el Centro escolar.
- h) El menú del comedor escolar.
- i) El derecho a conocer en qué condiciones higiénicas, físicas, y alimentarias llegan sus hijos al colegio.
- j) El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

La información y documentación de carácter académico sobre el menor se facilitará exclusivamente a los padres, jueces y fiscales, pues incluyen datos referentes a la intimidad de sus hijos a los que solo tienen acceso los padres. Por lo tanto, si esta información es solicitada por el abogado de una de los progenitores deberá acompañar a su petición escrita una copia del poder de representación otorgado por el progenitor/a representado/a.

1. No se emitirán informes por escrito con contenido distinto al oficialmente previsto, salvo que se exija por orden judicial, en cuyo caso se emitirán con plena veracidad e independencia.



2. En el caso de que los progenitores a lo largo del curso no lleguen a alcanzar acuerdos y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo directivo y docente, estas desavenencias constantes pudieran perjudicar la integración social y educativa del menor, la Dirección del Centro podrá poner los hechos en conocimiento del Ministerio Fiscal quien está legitimado para plantear el incidente ante el Juez, único competente para resolver este tipo de conflictos (art.156 y 158 Código Civil y 749.2 Ley Enjuiciamiento Civil).

COMUNICACIÓN DE LOS PROGENITORES CON SUS HIJOS EN HORARIO ESCOLAR.

1. Cuando el centro educativo tenga constancia de la existencia de una resolución judicial incoando diligencias penales contra uno de los progenitores por atentar contra la vida, la integridad física, la libertad, la integridad moral o la libertad e indemnidad sexual del otro progenitor o de los hijos que convivan con ambos, no se facilitará información ni comunicación alguna con el menor dentro de la jornada escolar ni en los momentos en que el menor esté bajo la custodia del centro.
2. Salvo que exista una resolución judicial expresa, **el progenitor que tiene que recoger a los menores puede delegar en otra persona la recogida y el otro progenitor no puede negarse siempre y cuando haya sido informado de ello.** Sólo un motivo real de peligro para el menor podría justificar la negativa de entrega a persona distinta del progenitor. La negativa a entregar a los menores podría ser objeto de denuncia, ya que se está obstaculizando la relación de los menores con aquel progenitor.
3. En el caso de autorizaciones de recogida del alumno, y siempre y cuando judicialmente no se establezca, tendrá vigor la última fechada

4. Para cualquier caso no recogido, el centro ofrece la posibilidad de completar una declaración jurada en el que una de las partes asume la veracidad de lo expuesto y la información a la otra parte

Conviene disponer de un listado de personas autorizadas por los progenitores para recoger al alumno/a. En el Centro se harán constar los teléfonos de contacto de los progenitores o personas autorizadas a recogerlos

8.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

Derechos del personal de administración y servicios

Son derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Al respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus tareas y funciones.*
- b) A desarrollar sus funciones en un ambiente adecuado en el que se preserve siempre su integridad física y moral.*
- c) A participar, en el ejercicio de sus funciones, en la mejora de la convivencia escolar con la colaboración de la comunidad educativa.*
- d) A conocer el plan de convivencia del centro y participar, a través del Consejo Escolar, en su elaboración y evaluación y hacer propuestas para mejorarlo.*
- e) A participar en la vida y actividades del centro y a participar en la organización, funcionamiento y evaluación del centro educativo de acuerdo con los cauces establecidos en las leyes educativas vigentes.*
- f) A la protección jurídica adecuada por actos acaecidos en el ejercicio de sus funciones, salvo en los casos de conflicto con la Administración, de conformidad con lo establecido en la normativa autonómica.*

Deberes del personal de administración y servicios

Son deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar los siguientes:

a) Colaborar, en el ejercicio de sus funciones, para que se cumplan las normas de convivencia escolar y se respete la identidad, integridad y dignidad personales de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Colaborar activamente en la prevención, detección y erradicación de las conductas contrarias a la convivencia y, en particular, de las situaciones de violencia y/o acoso escolar, fomentando un buen clima escolar.

c) Informar a los profesores o miembros del equipo directivo del centro docente de las alteraciones de la convivencia, guardando reserva, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado. En este sentido deberá cumplir y asegurar en el ámbito de sus funciones la protección de datos de carácter personal.

d) Custodiar la documentación administrativa, así como guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.

CONSERJE

DERECHOS Y DEBERES DEL CONSERJE

El conserje está adscrito al Colegio bajo las órdenes inmediatas del director.

El Conserje tiene los siguientes derechos:

- A pertenecer al Consejo Escolar.
- A ser respetado por todos los miembros de la Comunidad educativa.
- A proponer a los órganos competentes cuantas iniciativas considere oportunas para un mejor funcionamiento del centro.

El conserje tiene los siguientes deberes:



- Cumplimentar los avisos o recados encomendados por el director en el marco de las obligaciones propias del cargo.
- Ocuparse de la vigilancia general del Centro, del control y atención de las personas ajenas al Centro que entren en el mismo, dirigiéndoles al lugar correspondiente, informando al Director de cualquier anomalía que pueda perturbar la marcha de la actividad educativa.
- Abrir y cerrar las puertas del centro al inicio y terminación de las actividades escolares y en cualquier circunstancia que se requiera.
- Vigilar todo lo relacionado con las instalaciones de los servicios de agua, calefacción, electricidad, patios, edificios, dependencias, etc.
- Poner en conocimiento del Director y del Ayuntamiento, si corresponde, las deficiencias que observe en cualquier instalación o dependencia del Centro.
- Retirar los objetos o materiales que puedan ser peligrosos para la integridad física de los alumnos, siempre que no vengan originados por obras o reparaciones.
- Manejar las máquinas de reprografía para la realización de trabajos relacionados con el funcionamiento oficial del centro

9.- REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE CARÁCTER GENERAL

El calendario escolar y el horario lectivo se harán públicos en la circular de Inicio de Curso.

El Centro escolar, sin perjuicio del derecho a la privacidad, tiene la obligación de comunicar a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de menores.

El comportamiento del alumno dentro del recinto escolar es competencia de todos los miembros de la Comunidad, así como su corrección.

El respeto y la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, en particular entre profesores y alumnos, será siempre signo obligado de educación y cortesía. Para ello se ha de emplear un lenguaje correcto y adecuado, cuidar el tono de voz y escuchar y respetar al otro.

Se fomentará una actitud solidaria. El compañerismo, compartir con los demás ha de hacerse con agrado.

La limpieza es una norma fundamental de convivencia, por lo que se evitará arrojar papeles u otros desperdicios al suelo de cualquier dependencia del Centro.

Se aconseja a todos los miembros de la Comunidad Educativa con síntomas de enfermedad no acudan a clase con el fin de facilitar la recuperación y evitar posibles contagios.

Se utilizará siempre el diálogo como medio para solucionar cualquier conflicto y se mostrará siempre una actitud positiva ante los avisos y las correcciones.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán, al asistir al Centro, las normas elementales de higiene y un aspecto externo correcto y adecuado a la actividad a realizar.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior del centro, y por tanto deberán colaborar en el desarrollo del mismo, manteniendo con su actitud un clima de aprovechamiento personal, de respeto y a ayuda a los demás.

A) SALIDAS, ENTRADAS, CAMBIOS DE AULA Y UTILIZACIÓN DE LOS ASEOS.

Las puertas del Centro se abrirán, si es posible, cinco minutos antes de la entrada y de la salida. El resto del tiempo debe permanecer cerradas.

- Las entradas y salidas de los alumnos estarán indicadas por un toque de timbre, excepto en primero y segundo.
- Los alumnos deben entrar y salir con una actitud correcta y con el debido orden
- La salida o entrada de alumnos se realizará siempre de forma puntual, a indicación del tutor o especialista asignado en cada caso y siempre acompañado por este. Así mismo, en los recreos, el maestro encargado de la clase anterior a la misma, bajará al alumnado y le subirá el tutor de dicho grupo (o en su defecto el especialista liberado de grupo)



- Las salidas, entradas y desplazamientos de los grupos se realizarán de forma ordenada y siempre acompañados del maestro-tutor o especialista a su cargo, evitando la subida y bajada simultánea de alumnos por la escalera. Ningún alumno puede estar en el recreo sin que haya un maestro presente en el patio. No bajarán solos, siempre estarán acompañados de un maestro.
- En todo momento, y con independencia de los maestros encargados de la vigilancia y el control de recreo, habrá al menos un profesor en el patio. Solo cuando alguno de dichos maestros hace acto de presencia en el recreo, el resto de maestros puede abandonar este.
- Los cambios de aula del alumnado se realizarán en las condiciones mínimas de silencio y respeto al trabajo del resto de alumnos y maestros, utilizando cuantas medidas correctoras sean precisas para conseguir que así sea.
- Los alumnos pueden hacer uso de los aseos en los momentos adecuados, preferiblemente en los cambios de clase o durante el recreo, nunca durante las explicaciones ni inmediatamente después del recreo. Para acudir al aseo siempre pedirán permiso al maestro responsable. No podrán coincidir dos alumnos del mismo grupo en los aseos.
- Insistiremos a los alumnos para que hagan un uso racional del papel higiénico cogiendo tan solo el que sea necesario.
- Antes de dar por finalizada la jornada escolar trataremos de que los alumnos dejen el aula en las condiciones mínimas y necesarias para que el personal de limpieza realice su tarea de la forma más ágil y eficaz posible, esto es, con los libros y el resto del material escolar recogidos, papeles en la papelera, sillas colocadas...



- Los padres /madres deberán entregar y recoger a sus hijos/as con rigurosa puntualidad.
- Los padres/madres de los alumnos de Infantil y Primaria cuando traigan y recojan a sus hijos/as deberán situarse dentro de los límites señalados para ello.
- Aquellos alumnos que deban salir del Centro dentro del horario lectivo, lo harán acompañados de sus padres o personas autorizadas, dejando constancia de la salida por escrito en secretaría en el libro de registro que existe.
- A las horas de salida, los alumnos deberán abandonar el recinto escolar, salvo si son comensales o han de permanecer en el centro por orden expresa de algún profesor.
- No se podrá dirigir a los maestros a las horas de entrada, para ello pueden utilizar la agenda, deben estar pendiente de sus filas de alumnos (salvo caso de extrema necesidad).

EDUCACIÓN INFANTIL

- Los alumnos formarán filas en las columnas del porche según está indicado su curso y subirán, acompañados por sus tutores/as a sus respectivas aulas, excepto los alumnos de tres años que entrarán los últimos y acompañados de sus padres a las aulas y saldrán los primeros, siguiendo el mismo procedimiento
- El/la tutor o profesor encargado de la clase, una vez localizada la persona que le recoge, entrega al niño/a.



EDUCACIÓN PRIMARIA

- En 1º y 2º de Primaria, los alumnos hacen las filas correspondientes en los lugares asignados a tal efecto y dibujados en el suelo, subiendo siempre con el tutor a las clases y bajando con el profesor encargado de la última clase. Los padres, tutores o personas autorizadas esperarán a que el profesorado les localice para entregar a sus hijos, no debiendo traspasar la línea central del campo de baloncesto
- De 3º a 6º de Primaria, esperarán en el lugar asignado y dibujado en el suelo en fila y subirán con su tutor. Los padres podrán esperar en el porche a la altura de los aseos del mismo. A la hora de la salida, el tutor o profesor asignado al grupo bajará en orden al alumnado al escuchar el timbre y entregará al mismo una vez haya localizado a los padres, personas autorizadas o tutores legales
- Durante las horas lectivas no se permitirá la entrada de los padres a las aulas excepto si el tutor del alumno así lo requiere, siempre con causa justificada y previa autorización de la Jefatura de Estudios.
- No se permitirá el acceso al recinto escolar de personal ajeno al mismo siendo responsabilidad del conserje su control e información a la Dirección del Centro, quién autorizará o denegará su entrada.
- Ante la ausencia o retraso de un profesor, otro profesor de su nivel o especialista recogerá la fila de ese compañero hasta la subida a su aula. Dicho profesor se encargará de comunicar al Jefe de Estudios de la ausencia del compañero para tramitar las sustituciones.



- Los profesores evitarán que los alumnos se queden solos en las aulas al terminar la actividad escolar o al bajar al recreo y le acompañarán a la salida.
- Los alumnos deben abandonar el Centro al término de las actividades lectivas del día siempre y cuando no realicen en el mismo, actividades extraescolares, a tal efecto se colocarán en los lugares asignados.
- Los alumnos que deseen esperar a sus hermanos y/o compañeros no lo harán en las puertas de sus clases sino en los respectivos halls
- Cuando un alumno tenga que salir del Centro antes de la finalización del periodo lectivo, deberá entregar un justificante firmado a su tutor/a aun así el padre/madre o responsable en quien delegue por escrito, recoja al alumno antes de finalizar la jornada escolar, firmará en el Registro de Salidas y esperará en la Secretaría del centro al alumno.
- Al término de la jornada escolar los responsables de los alumnos son sus padres o las personas designadas por ellos. Ante una situación excepcional en la que dicho responsable no se presentará y no lo hubiera comunicado al Centro, se procederá de la siguiente manera:
 - A los alumnos de E. Infantil sus profesores-tutores los dejarán en Secretaría. Los propios alumnos de Primaria informarán en Secretaría que no han sido recogidos y desde Secretaría se contactará con sus familias. En caso de ausencia del personal de Administración lo harán los/las conserjes registrándolo debidamente. En primero y segundo se localizará a los padres telefónicamente y si no es posible, se les bajará a Secretaria.

- Si es mediodía, transcurrida media hora sin que nadie se haga cargo del alumno, éste se incorporará al servicio de comedor debiendo abonar los padres el coste de este servicio.
- Si la demora en la recogida de los alumnos es reiterada se dará aviso a la Policía Local o Servicios Sociales.

B) FALTAS DE ASISTENCIA Y DE PUNTUALIDAD

Las faltas de asistencia y/o puntualidad serán justificadas directamente por los padres al tutor en el momento de incorporación a la clase, o con antelación si es una falta prevista. Siempre se hará por escrito.

El Jefe de Estudios pondrá en conocimiento de la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento de Getafe y del PTSC del centro, las faltas de asistencia y las de puntualidad sin justificar cuando así se lo comunique el tutor.

En el caso de producirse un retraso se procederá de la siguiente manera:

- Si un alumno llega tarde, sin haber cerrado las puertas y no ha pasado 10 minutos, cuando su fila ya ha subido, deberá esperar a que suban todas las filas para acceder a su aula.
- Si el alumno llega tarde, tras haberse cerrado las puertas del Centro, debe pasar por Secretaría para justificar el retraso y entregará parte de entrada al tutor, incorporándose en la siguiente clase y esperando en Dirección.

El tutor pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales las faltas de puntualidad y/o asistencia, sin justificar. Si las ausencias son reiteradas y no están justificadas con informe médico, se notificará por escrito a las familias desde Jefatura de

Estudios, indicando que la familia está incumpliendo las normas de funcionamiento del centro

C) RECREOS

El recreo de E. Infantil y E. Primaria tiene una duración de 30 minutos. La hora de comienzo se fija al inicio de cada curso escolar.

La regulación de las entradas y salidas al recreo se establecerá al comienzo de curso una vez ubicadas las tutorías.

Los tutores y todos los profesores que deban impartir clase tras el periodo del recreo recogerán a los alumnos y los acompañarán a sus aulas, quedando así asegurado que en todos los grupos haya la presencia de un profesor.

El profesor encargado de la vigilancia del patio sustituye a todos los efectos a sus compañeros, hace cumplir las normas del centro y comunica al tutor las incidencias cuando finalice este periodo.

Los cuadrantes de los turnos de recreo establecerán la distribución de zonas de vigilancia.

La Jefa de Estudios organizará los turnos de maestros/as que se responsabilizarán de la vigilancia del patio de recreo atendiendo a las ratios establecidas por normativa, en concreto la Orden de 29 de junio de 1994 del MEC, que hace referencia a las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros de Educación Infantil y Primaria.

En los patios de Infantil y Primaria el número de vigilantes se establece según ratio. (30 alumnos o fracción por profesor en Ed. Infantil 60 alumnos o fracción por profesor en Ed. Primaria) Asimismo, asignará a cada maestro/a la zona de patio que le corresponde vigilar.

Se intentará que los profesores que ocupan los distintos espacios del patio conozcan a los alumnos que están a su cargo para que éstos estén cerca de sus profesores de referencia.

Los grupos de vigilancia de recreo deben rotar cada año escolar. El Equipo Directivo y los profesores itinerantes están excluidos de esta función docente, según normativa legal.

Se permite el uso de balones blandos si se comparten y se utilizan adecuadamente.

Se fomentará la realización de todo tipo de juegos en grupo y se permitirá el uso de materiales que no impliquen riesgo.

Durante el recreo los alumnos no podrán permanecer en clase ni en los pasillos si no están acompañados por un profesor. Estas normas podrán modificarse por condiciones climatológicas adversas u otras que se estimen necesarias.

En casos excepcionales y siempre acompañados por un maestro, los alumnos podrán subir a las aulas durante el recreo.

Durante el recreo, por motivos de seguridad, los alumnos no cogerán objetos a través de la valla. Si las familias tuvieran alguna necesidad, se dirigirán al conserje quien lo pondrá en conocimiento de la Dirección.

Durante la estancia en el patio los alumnos usarán los aseos más cercanos a su patio.

En los recreos no se deben usar balones duros, peonzas, patines, boomerang... ni cualquier otro juguete que pueda hacer daño. Por el mismo motivo se evitarán todo tipo de juegos violentos. En primero y segundo sólo pueden utilizarse balones limitándose a dos días a la semana.

Desde Educación Física se promueve la orientación y realización de juegos alternativos y tradicionales en el patio, así como hábitos correctos de alimentación.

En caso de conflicto, los alumnos deberán ayudar a sus compañeros, aunque no estén implicados, avisando a los profesores que están en el patio.

Se utilizarán las papeleras y los contenedores destinados a los envases, obligando al alumnado que incumpla dicha norma a recoger lo tirado al suelo y depositarlo en dicha papelera, así como a ayudar a recoger otros envases tirados al suelo.

Las familias no pueden acceder a los patios en las horas de recreo. Si necesitan recoger a un alumno, deberán pasar por la Secretaría del centro.

Periodos de recreo con climatología adversa

Cuando llueva, los alumnos tanto de Infantil como de Primaria no saldrán al patio, permaneciendo en sus aulas durante el periodo de recreo. Sólo podrán utilizar los aseos de su planta.

Los tutores y especialistas deberán turnarse para que los alumnos no estén solos.

Los tutores podrán decidir salir con sus alumnos a las zonas cubiertas.

Cuando habiendo salido al patio comience a llover, tocará el timbre y los alumnos estarán el periodo de recreo restante en sus aulas, siguiendo las normas anteriores.

Cuidado y vigilancia de los recreos.

Existe un cuadrante de organización de turnos de recreo y sustituciones en cada pabellón, debiendo comunicar cualquier profesor en cuanto se detecta dicha sustitución

para organizarla lo más rápido posible. Si un profesor conoce, de antemano, que va a faltar al centro, es el responsable de comunicarlo a Dirección y de cambiar su turno por otro compañero.

Dado que disponemos de tres pabellones, **LA ORGANIZACIÓN DEL RECREO** será la descrita a continuación:

- **EDUCACIÓN INFANTIL:**

Existen dos patios diferenciados, uno para tres años y otro para cuatro y cinco años, en ambos casos siempre hay profesores responsables del cuidado de los mismos, ubicados en diferentes zonas asignadas y uno de ellos a la entrada de los baños, controlando el acceso y uso de los mismos. Las clases deben estar cerradas una vez se sale al recreo. El patio dedicado a los alumnos de tres años está diferenciado del de 4 y 5 años, utilizándose durante el primer trimestre y, en enero, si procede, se pasa a realizar recreos junto con el resto de alumnado de Educación Infantil.

- **EDUCACIÓN PRIMARIA**

PABELLÓN PRIMER Y SEGUNDO CURSO

Los alumnos del pabellón de Primero y Segundo de **Primaria realizan el recreo en la pista polideportiva de baloncesto**, el profesorado asignado al cuidado de recreo se ubica por diferentes zonas de la pista a excepción de un profesor/a que se coloca en la entrada al gimnasio por la pista de baloncesto, controlando el acceso a los baños de los alumnos, las clases de dicho pabellón permanecerán cerradas, así como el acceso al mismo.

PABELLÓN TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO (EDIFICIO CENTRAL)

El alumnado de tercero tiene su zona de recreo entre la pared de la base aérea y las columnas del edificio central y el comedor escolar, zona donde habrá un profesor vigilando, el alumnado de cuarto jugará en la zona que comprende el arenero pegado al edificio central



y la pista de fútbol de sexto. Se colocará un profesor en esa zona para vigilar a dichos alumnos, controlando también los aseos exteriores.

El alumnado de quinto ubica en la zona arbolada pegada a la valla de Educación Infantil, estando controlado por un profesor, y el de sexto en la pista polideportiva de fútbol controlados por el resto de profesores

La puerta de acceso al hall permanecerá cerrada, así como todas las puertas de acceso al centro.

Para regular el periodo de recreo se establecen las siguientes **normas**:

- A) Durante el recreo no se permitirá al alumnado: subir por los muros, verjas, porterías o canastas; tirar piedras, pelearse o, en general, jugar a juegos violentos.
- B) El alumnado aprovechará el periodo de recreo para ir a los servicios, no debiendo permanecer en ellos más que el tiempo que cada uno necesite y haciendo un uso adecuado de los mismos.
- C) En el recreo ningún/a alumno/a podrá permanecer ni en su aula ni en el interior de los edificios, a excepción de cuando quede bajo la vigilancia de algún/a maestro/a.
- D) Los días en que las condiciones meteorológicas impidan la salida del alumnado al patio, los/las alumnos/as permanecerán en la clase acompañados de un maestro/a, rigiendo estos días el turno de vigilancia organizado para esta situación. Los alumnos podrán tomar el bocadillo, ir al servicio el que lo necesite, jugar a juegos de mesa u otros que no ocasionen ruidos o peligro.
- E) Los patios deberán quedar limpios de papeles y demás basura que se pueda generar al finalizar el recreo. Para ello, se trabajará desde las tutorías dicho objetivo y se diseñarán estrategias para favorecerlo en la medida de lo posible.
- F) Cualquier problema o incidencia que surja en el patio será resuelto por el los/las maestros/as encargados de la vigilancia. Ellos informarán al tutor de los alumnos implicados.



- G) Durante el recreo no se podrá jugar en el callejón del gimnasio, zona del garaje de profesorado y soportal que crean las columnas del comedor
- H) Los porches son zona de juego tranquilo, por tanto, no se podrá jugar al balón en ellos.
- I) Sólo se podrán utilizar pelotas blandas o de goma espuma, siendo siempre supervisadas por el profesor, a tal efecto, el Equipo Directivo, en el mes de octubre, dotará a cada clase de dos pelotas marcadas con el curso y letra de la misma

9.2.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD

- ACCIDENTE

Las situaciones de accidentes o lesiones, de mayor o menor gravedad, se producen con cierta frecuencia y es preciso establecer unas medidas de actuación fáciles de aplicar y ágiles que faciliten una atención rápida y eficaz.

ACTUACIONES A REALIZAR

Las actuaciones a llevar a cabo se realizarán teniendo en cuenta la gravedad el accidente:

En el caso de accidentes leves, el profesor del aula o del recreo del Centro realizará las curas pertinentes o llamará a la DUE del centro y llevará al niño a Dirección dando parte al tutor, cuando se trate de un profesor especialista, para que este hecho sea comunicado a los padres. (Notificación en la agenda, vía telefónica o verbalmente)

Si la lesión es moderada y necesita de asistencia médica, se llamará a la DUE del centro para su valoración y a los padres para que acudan al centro lo más rápidamente posible con el fin de que lleven a su hijo a consulta médica. En el caso de no ser posible contactar con la familia, se dará aviso al servicio de emergencias médicas. En caso de que sea necesario llevarle a un centro médico, un miembro del Equipo Directivo le acompañará hasta que la madre o padres se presenten y se hagan cargo de él

En caso de accidente grave, en primer lugar, se llamará al servicio de emergencia, 112, avisando lo más rápidamente posible a los padres. El alumno será acompañado por un miembro del ED que estará en el centro hospitalario hasta la llegada de los padres.

En todos los casos, debe constar en el libro de comunicaciones situado en Secretaría, las llamadas realizadas y el motivo, así como la persona que recepciones dicha llamada y las actuaciones llevadas a cabo.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

No se administrará ninguna mediación a los alumnos en el horario lectivo. Se insta a las familias a que cuando sus hijos estén enfermos se abstengan de traerlos al Centro por razones obvias, pudiendo ajustar los horarios de los antibióticos y otras medicaciones, para que no coincidan con el horario escolar.

Aquellas familias de alumnos que presenten enfermedades crónicas y precisen de un tratamiento, se pondrán en contacto con el Equipo Directivo para establecer un sistema que permita a la familia atenderles, siempre con la debida prescripción médica.

A comienzo de curso se pasará a las familias un cuestionario donde queden reflejados datos médicos relevantes. En cada aula se expondrá un listado con las circunstancias médicas o alergias que sean de especial consideración.

- ENFERMEDAD

Cuando por un motivo excepcional sea necesario administrar un medicamento a un alumno, será necesario que la familia haya aportado un informe del médico donde conste el nombre del alumno/a, la pauta y el nombre del medicamento que tiene que tomar, comprobándose fehacientemente que está prescrito y debe tomarse en horario escolar.

Además, antes de dar el consentimiento para que las personas al cargo del alumno puedan administrar el medicamento prescrito, la familia ha debido firmar previamente una autorización en la que se indique:

Que a juicio del pediatra/especialista el medicamento puede ser administrado por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor.

Que la administración del fármaco es vía oral, de administración puramente mecánica y no requiere ningún tipo de formación o preparación distinta de la que tiene cualquier ciudadano.

Que la administración del medicamento no puede suponer la asunción de ningún riesgo ni para el docente que la suministra ni para el alumno que la recibe

Que conoce y acepta que el personal que puede administrarle el medicamento no es personal sanitario y que entre las funciones de un docente no está la de suministrar medicamentos.

Que asumen los riesgos derivados de su actuación.

Así mismo, las familias que lo deseen, firmarán un documento para que autoricen al centro la administración de un antipirético, en el caso de que su hijo/a presente fiebre alta (por encima de 39º) y no puedan ser localizados los padres o tutores legales. Esta acción no exime de la obligación de los padres de recoger a su hijo/a lo antes posible.

En todos los casos, será la DUE del centro la encargada de administrar dichos medicamentos, o en su defecto un miembro del Equipo Directivo o el tutor del alumno.

9.3.- SUSTITUCIÓN O RENOVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO

Los criterios a considerar para la toma de decisiones relativa a la renovación o sustitución del material escolar editado en texto serán:

- La calidad psico-pedagógica.
- El grado de ajuste entre los niveles de competencia curricular exigidos y nuestro alumnado.
- La coherencia con las propuestas didácticas y los materiales curriculares de los ciclos inmediatamente anteriores y posteriores.

El órgano responsable de la elección de los libros de texto es el equipo docente del ciclo en cuestión. Una vez que se ha realizado tal elección la dirección del centro comunicará al Consejo Escolar la relación de los libros de texto y materiales seleccionados.

La dirección del centro, antes del comienzo del próximo curso escolar, con la debida antelación, y mediante la exposición en los tableros de anuncios y en la página web del Centro, dará publicidad a la relación de libros de texto y demás materiales adoptados.

Asumimos que, en virtud de la normativa vigente, los libros de texto y materiales curriculares adoptados para un determinado ciclo no podrán sustituirse hasta que los alumnos hayan agotado el ciclo correspondiente, y que habrán de mantenerse durante un período mínimo de cuatro años. No obstante, podrá contemplarse su sustitución anticipada, para lo que procede atender a las siguientes pautas de actuación:

- Elaboración de un informe del equipo docente en el que se argumenten los motivos de la sustitución prevista.
- Solicitud de la conformidad de la Inspección respecto a la sustitución de los materiales curriculares, una vez considerando el informe justificativo previo.
- Informe de la Dirección al Consejo Escolar.

9.4.- SUSTITUCIÓN O RETRASOS DEL PROFESORADO

Cuando un profesor, por el motivo que fuere, sepa con antelación que no puede realizar su horario lectivo habitual y deba ser sustituido por un compañero, dejará a disposición del compañero sustituto las actividades a realizar. Con este protocolo de actuación pretendemos la mayor continuidad y normalización posibles de la actividad prevista en cada grupo de alumnos durante los periodos de sustituciones de los maestros titulares de una asignatura.

Retrasos del profesorado: Cuando un profesor llegue tarde, debe avisar por cualquier vía de comunicación al centro, y deberá pasar por la Jefatura de Estudios para comunicar su entrada y paralizar el proceso de sustituciones, así como contactar con el profesor encargado de su fila para conocer las incidencias ocurridas. . Así mismo es obligación del profesor comunicar con antelación la falta a su puesto de trabajo, si está planificada una visita al médico o prueba diagnóstica o bien si surge cualquier circunstancia sobrevenida.

9.5.- COMUNICACIÓN ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunicación directa entre todos los miembros de la comunidad educativa enriquece, sin lugar a dudas, el ambiente profesional y la rapidez en la resolución de conflictos, asuntos o toma de iniciativas, además del trasvase de documentaciones e informaciones de interés. Constituye de igual modo uno de los factores necesarios e importantes para que exista un ambiente de trabajo participativo y colaborador.

Las características espaciales del centro dificultan esta modalidad de comunicación, por eso nos parece conveniente complementarla con otras estrategias o mecanismos que enriquecen la comunicación y logran un mayor grado de difusión. Destacamos:

- ❑ La página web del Centro.

- ❑ El correo electrónico institucional o personal, dependiendo de cuál se haya facilitado en la hoja de registro de maestros cumplimentada en el momento de su incorporación al Colegio.
- ❑ Twitter del colegio.
- ❑ Los tablones de “corcho” dispuestos en Dirección.
- ❑ El tablón de corcho dispuesto en la Sala de Profesores.
- ❑ El tablón ubicado en la entrada principal del Colegio.
- ❑ Los anuncios dispuestos en las entradas de alumnos al edificio, por la cercanía que aportan a las familias que acompañan a sus hijos durante la entrada/salida al Colegio.
- ❑ Circulares, Instrucciones de inicio de curso a familias y maestros, ...
- ❑ Agenda escolar en Primaria.

El Director del centro deberá adoptar las medidas adecuadas para que el Proyecto educativo pueda ser conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. Así mismo, el referido proyecto podrá ser consultado por los profesores y padres interesados por el centro, aún sin formar parte de él.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto educativo, las propuestas de modificación podrán hacerse por el equipo directivo, por el Claustro, por cualquiera de los sectores representados en el Consejo escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano. Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de menos de un mes para su estudio por todos los miembros del Consejo escolar. La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho consejo en el tercer trimestre del curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

Información A Los Padres Por El Tutor y Profesores

- ❑ Se hará una reunión de nivel o curso por trimestre, con los padres-madres o tutores; en la 1ª reunión se informará sobre la Programación general del

curso, del material, libros, horarios, etc.; así mismo se realizará una evaluación inicial del curso, informándose a las familias de los resultados de la misma. Las otras reuniones se podrán hacer coincidir con la entrega de notas trimestrales.

- ❑ La visita de padres se realizará en la hora de exclusiva (de 14 a 15h.) y una vez a la semana (miércoles).
- ❑ Se realizarán entrevistas personales concertadas para dar y recibir información, según necesidades.
- ❑ Se harán reuniones de nivel o de curso para informar sobre aspectos puntuales (excursiones, fiestas, teatro,)
- ❑ Se entregará el Boletín Informativo cada trimestre y al final de curso
- ❑ En el segundo trimestre, se informará a las familias mediante entrevista, de la posibilidad de que el alumno no promocione, en el caso de que se diese la misma.

9.6.- GRABACIÓN, EDICIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES

Los vídeos y fotos que contengan imágenes de alumnos podrán ser expuestos en la página “web” en forma pública, pero en todo caso atendiendo a los siguientes parámetros de edición, publicación y exposición:

- Los padres podrán expresar su deseo de no ejecución del derecho de grabación y difusión de imágenes a través de la página web del Centro. Para que sus/s hijo/s no aparezcan en vídeos-fotos, firmarán el impreso preparado a tal efecto en la Secretaría del Centro escolar.
- El límite máximo tiempo de exposición se establece de forma genérica en un curso escolar, prorrogable, y con ocasión de algún evento o interés general, con el acuerdo unánime de la Dirección del Centro y el Coordinador TIC.
- La exposición de documentos ideográficos en la página “web” no añadirá firma alguna de autor, salvo que su edición completa (grabación o toma,

edición o selección, maquetación musical y gráfica,) se atribuya a una sola persona.

- No se contempla la posibilidad de descargar de forma automática e indiscriminada del contenido grabado desde cualquiera de los dispositivos utilizados, cámara o teléfono móvil, siendo por tanto imprescindible el visionado y edición previos de fotografías y películas.
- La difusión del material ideográfico tomado en las instalaciones del Colegio en celebraciones/actos docentes, efemérides previstas en la PGA, o durante el desarrollo de su actividad escolar en espacios exteriores y salidas complementarias, tan solo podrá realizarse a través de la página web institucional, pudiendo añadirse en redes sociales el vínculo a su ubicación específica en esta, pero en ningún caso depositarlo en otra plataforma distinta a la proporcionada por la Comunidad de Madrid (“Educamadrid”).
- Hay que ser muy cuidadosos, diligentes y discretos con las imágenes que se divulguen, y sus fondos o ambientación en celebraciones y conmemoraciones de todo tipo, y que puedan afectar al personal docente, a los alumnos y/o a sus familias.
- Cualquier material del tipo que nos ocupa atenderá a unos parámetros mínimos de calidad, reduciéndose su tiempo de duración al mínimo necesario, aportando títulos, textos aclaratorios, selección exhaustiva de imágenes, y en todo caso servirá como medio de reforzar los mensajes, valores y normas promovidos por la comunidad escolar.
- Está totalmente prohibido que cualquier persona saque fotos desde fuera del centro a alumnos dentro del mismo o a las instalaciones, a tal efecto, se le requerirá el dispositivo y se procederá a su borrado, independientemente de otras acciones a considerar.

9.7.- ACCESO A EXÁMENES Y PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES/DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN.

La LOE especifica que “Los padres o tutores legales deberán participar y colaborar en la educación de sus hijos o tutelados, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y a la promoción. Tendrán acceso a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos o tutelados, de conformidad con lo establecido en el artículo 4.2 e) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y podrán solicitar copia de los mismos en caso de que se considere necesario, lo que se hará a través de registro y mediante una petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.

La derogada orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria establecía en su artículo 21 que los padres o tutores legales tendrán acceso dentro del centro a los exámenes y documentos de las evaluaciones que realicen sus hijos.

La Orden 130/2023 del 23 de enero que ha derogado a la anterior, no establece explícitamente dicho acceso, pero teniendo en cuenta la orden de 28 de agosto de 1995 donde se establece el acceso de los alumnos o de sus padres a los exámenes en la ESO (de aplicación supletoria en Primaria), de vigencia también derogada y sobre todo el artículo 53 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que, en su artículo 53 establece la obligación de la administración de facilitar copias de los documentos , creemos necesario establecer un procedimiento para la revisión de exámenes en nuestro centro, a saber:

1. Los exámenes, controles y cualquier tipo de evaluación que sean realizados a los alumnos son documentos oficiales de evaluación y, como tales, no deben salir del aula ni del centro.
2. Para revisar un examen, es imprescindible concertar una entrevista personal con el tutor, el cual les facilitará el acceso a los mismos durante esta entrevista.
3. En caso de producciones o exámenes de áreas que no imparte el tutor, la familia solicitará entrevista con el maestro que imparte dicha área (a través del tutor) y éste les facilitará el acceso a los exámenes.
4. Las entrevistas para la revisión de exámenes, se realizarán, de manera general, los miércoles de 14 a 15 horas (de octubre a mayo) y de 13 a 14 horas (septiembre y junio), bajo petición de la familia.
5. Los exámenes no podrán ser reproducidos por ningún medio
6. Las familias que así lo demanden, pueden solicitar en secretaría una petición a la dirección en el que conste la solicitud de un duplicado de examen, indicando el motivo de la misma.
7. Los exámenes quedarán bajo custodia del centro por un periodo no inferior a tres meses lectivos, desde la finalización del curso escolar anterior.
8. En el apartado de anexos figura la solicitud de copia de examen para secretaría.

PROCEDIMIENTO RECLAMACIÓN CALIFICACIONES/DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

(Orden 130/2023, de 23 de enero, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se regulan aspectos de organización y funcionamiento, evaluación y autonomía pedagógica en la etapa de Educación Primaria en la Comunidad de Madrid)

Dicho procedimiento está regulado en el artículo 20 de la orden 130/23 de 23 de enero que, a continuación, se expone:

1. Con el fin de garantizar el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios objetivos, los centros docentes llevarán a cabo los procedimientos que se establecen en este artículo.

2. Se informará a las familias al comienzo de cada curso escolar de las unidades de programación didáctica que se abordarán en dicho curso de la etapa, en concreto de los contenidos curriculares que se van a movilizar mediante las actividades o situaciones de aprendizaje, así como de los instrumentos de evaluación y criterios de calificación, y su relación con los criterios de evaluación.

3. Las calificaciones de las áreas se comunicarán por escrito a las familias o tutores legales al término de cada curso escolar. Tras esa comunicación, el profesorado de las diferentes áreas estará a disposición de las familias o tutores legales para, mediante los procedimientos oportunos acordados por el centro, realizar las aclaraciones necesarias sobre las calificaciones obtenidas.

4. Si tras las aclaraciones del profesorado responsable de la impartición y calificación de las áreas persistiera el desacuerdo, los padres o tutores legales del alumno podrán solicitar, ante la dirección del centro, una revisión de las calificaciones emitidas.

5. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación del área o áreas cuestionadas, y se trasladará de inmediato al coordinador del ciclo afectado, o quien ejerza sus funciones en los centros privados.

6. El coordinador de ciclo convocará a una reunión al conjunto de profesores del ciclo que imparte el área cuya calificación ha sido cuestionada, con independencia de que el profesorado haya participado en la decisión de calificación o no, y, de manera consensuada y tras revisar las unidades de programación didáctica del área en cuestión, concluirán si proceden cambios en la calificación o si, por el contrario, ratifican el resultado de evaluación comunicado.

7. La conclusión anterior se redactará en un informe por parte del coordinador de ciclo, en el que constará si procede atender la petición de la familia o tutores legales o si, por el contrario, no procede. La descripción de los hechos será detallada, se observará la relación entre la calificación obtenida y los criterios de evaluación correspondientes y constarán las

actuaciones seguidas en el proceso de evaluación.

8. El director del centro, analizado el informe redactado por el coordinador de ciclo, comunicará por escrito a las familias o tutores legales la decisión adoptada, de manera motivada.

9. En el caso de atender la petición de cambio de calificación de las áreas, se procederá a la modificación de la calificación en el acta de evaluación, de lo que quedará constancia con la consignación de una diligencia que dé cuenta de la correspondiente modificación en el apartado de diligencias y observaciones.

10. Los procedimientos de revisión de calificaciones anteriores se realizarán una vez comunicadas las calificaciones finales por escrito a las familias o tutores legales y antes de la finalización del curso académico. Los centros docentes ajustarán los tiempos, en función de su autonomía, para garantizar esos procedimientos.

11. A lo largo del procedimiento de revisión de calificaciones, los padres o tutores legales podrán obtener, previa solicitud al director del centro, copia individualizada y concreta de los documentos que condicionaron una calificación.

12. En el caso de que tras el procedimiento de revisión en el centro persista el desacuerdo con las calificaciones obtenidas, los padres o tutores legales podrán presentar por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del director del centro, reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente, que resolverá al respecto, previo informe del Servicio Territorial de Inspección Educativa.

En nuestro centro, durante las distintas evaluaciones, se realizarán reuniones con las familias de aquellos alumnos/as que, por sus calificaciones, puedan ser susceptibles de no promocionar, indicándoles las medias de atención a las diferencias individuales y demás información relevante que se han tomado con su hijo/a.

En el mes de mayo, el equipo docente valorará aquellos casos en los que se prevea que un alumno/a no promocione al curso siguiente, y se notificará a su familia mediante entrevista con su tutor/a. A tal efecto se dejará constancia de dicha notificación mediante acta de comunicación.

Una vez notificadas las calificaciones finales otorgadas tras la reunión del equipo docente, y con ello, si es el caso, la decisión de promocionar o no., es decir, una vez entregados los boletines de notas, se dará un plazo de dos días hábiles (sin contar los sábados, ni en éste ni en ningún otro plazo de los que se indican) para que los padres, madres o representantes legales puedan presentar ante la Jefa de Estudios un escrito, entregado en el registro del centro, en el que de forma razonada y motivada muestre su disconformidad y su deseo de que el Equipo docente revise las decisiones que al respecto se hayan tomado anteriormente, bien en las áreas de enseñanza o bien la decisión de no promocionar.

La Jefa de Estudios trasladará al día siguiente de finalizar el plazo de los dos días dados a las familias la reclamación presentada al tutor o tutora, para que ese mismo día o el posterior como máximo reúna el Equipo docente y estudie la reclamación presentada. De esta reunión se levantará Acta en la que de forma razonada se justifique la decisión de modificar las decisiones tomadas anteriormente, todas o sólo algunas, o de mantenerlas.

Ese mismo día o al día siguiente, se entregará copia del Acta a la Jefa de Estudios para que el Director del centro notifique a las familias la decisión adoptada. A su vez se informará a las familias que contra esa decisión sólo cabe recurso ante el Director de la DAT. Caso de no poder contactar con las familias, se les remitirá un buro-fax en el que se indique la decisión adoptada y que ese documento surtirá los efectos de la notificación.

En ningún caso, ni en este procedimiento ni en cualquier otro que se siga en el centro, se deberá notificar decisión alguna por medio de una carta ordinaria o entregada en mano a los alumnos para ser llevada a sus padres o representantes legales. De no poderse usar otro medio se certificará la carta indicando sucintamente en el volante de Correos la naturaleza del escrito que se remite.

Los anexos figuran al final de las presentes normas de funcionamiento, en la web del centro y están colgados en el tablón de la entrada al centro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

- Los alumnos accederán al curso siguiente siempre que se considere, de acuerdo con los **criterios de evaluación** de las diferentes áreas, que han alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez
- Accederán, asimismo, los alumnos con evaluación negativa en alguna de las áreas, siempre que los aprendizajes no alcanzados no les impidan seguir con aprovechamiento el siguiente nivel. En este caso, el alumno recibirá los **apoyos** necesarios para recuperar dichos aprendizajes. A estos efectos, las programaciones didácticas incluirán un **plan de actuación** destinado a la adquisición de dichos aprendizajes con indicación del profesorado responsable
- Para la decisión de promoción del alumno se tendrán especialmente en consideración las calificaciones obtenidas en las áreas de **Lengua Castellana y Literatura, inglés y Matemáticas**.

Se considera pedagógicamente aconsejable proponer la repetición al realizar la prueba diagnóstica de tercer curso, con el fin de asentar las bases de los aprendizajes básicos de este nivel.

En el caso en que el alumno no hubiere obtenido evaluación positiva en alguna de las áreas o materias, los profesores decidirán sobre la promoción de acuerdo con las siguientes reglas:

- Alumnos/as con UNA materia evaluada negativamente, promocionarán al nivel o etapa siguiente.



- Alumnos/as con TRES áreas troncales evaluadas negativamente y que no estén repitiendo curso, no promocionarán al ciclo o etapa siguiente.
- La decisión de promoción o no de un alumno/a con DOS áreas instrumentales evaluadas negativamente se adoptará teniendo en cuenta los aspectos siguientes:
 - El nivel de desarrollo alcanzado por el alumno/a en lo concerniente a las competencias básicas especialmente la comunicación lingüística y la competencia básica en matemáticas necesarias para poder seguir el ritmo del grupo o progresar en los estudios del nivel o etapa siguiente.
 - El dominio conseguido de los aprendizajes básicos del nivel.
 - La actitud positiva del alumno y el esfuerzo empleado en progresar en el aprendizaje, superar las dificultades y corregir los errores.
 - La oportunidad de la repetición para lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos, teniendo en cuenta el momento evolutivo del alumno y la limitación a una sola vez de la posibilidad de repetir en Educación Primaria.
 - La conveniencia de la separación del alumno/a del grupo, con las repercusiones, positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el grupo, su carácter, intereses, etc.
 - Las opiniones de los padres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las decisiones que se adopten.
 - El asesoramiento del Departamento de Orientación del Centro.

No obstante, cada alumno o alumna es un caso particular, de forma que la aplicación de los criterios de promoción será flexible y valorando objetivamente las características, posibilidades e intereses de los alumnos en relación con lo que se considera la mejor opción para que el interesado alcance las finalidades de la etapa.

9.8.- UNIFORME ESCOLAR Y ROPA DEPORTIVA

El Equipo Directivo del centro, en el curso 2015-2016, promovió un sondeo entre los padres del colegio para implantar el uniforme escolar con el escudo del centro, este sondeo fue favorable por lo que se consideró positiva y viable para nuestra comunidad educativa fijar el uso del uniforme escolar, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria para el curso 2016-2017, contando con la inestimable ayuda del AMPA para la gestión de los mismos. A partir del curso 2019-2020 la gestión corre a cargo de la tienda de enfrente del centro "La Ranita".

El Consejo Escolar del centro realizado en junio de 2016 acordó promover el uso y utilización del mismo

En el curso 2019-2020 se decidió no continuar con el uniforme debido a la baja participación del alumnado y familias en su uso.

De la misma manera, el alumnado tiene el deber de traer ropa deportiva para realizar el área de Educación Física, bien el chándal del uniforme u otro, así como zapatillas de deporte y camiseta. Es obligatorio asearse después de la realización de dicha actividad lavándose con agua y jabón axilas y pecho y cambiándose de camiseta. No se permite el uso de gorras, cadenas, anillos y cualquier objeto que pueda impedir el normal desenvolvimiento en esta actividad.

9.9.- ABSENTISMO ESCOLAR

a) Definición. -

La no asistencia regular al centro del alumnado escolarizado; siempre que supere el 20% de días lectivos y no estén suficientemente justificados.

Para casos esporádicos o faltas ocasionales y poco frecuentes será válida la comunicación oral o escrita de los padres o tutores; para casos reiterativos y dudosos será necesario presentar justificante médico o justificante escrito de la situación concreta.

b) Procedimiento de actuación cuando se detecta algún caso:

-El tutor se debe poner en contacto y citar a la familia por teléfono o por carta, para que ésta justifique las ausencias.

-Si la familia no acude, el tutor se lo comunicará a Jefatura de Estudios.

-Jefatura de Estudios comunicará esta situación a la Trabajadora Social del centro (PTSC del EOEP), y citará por carta certificada a los padres o tutores del alumno.

-Si sigue sin resolverse, se enviará el protocolo debidamente cumplimentado, con cartas certificadas y otras actuaciones realizadas por el centro, a la Mesa Local de Absentismo de Getafe, a través del EOEP, para su intervención.

9.10.- ACOSO ESCOLAR

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE “ACOSO ESCOLAR”

1. Comunicar la situación de acoso en el centro educativo ante el Equipo Directivo.
2. Actuación en el centro educativo:



Primera fase: “Recoger información desde el Equipo Directivo”

Antes de tomar cualquier medida, es necesario contrastar la información procedente de varias fuentes: observación directa y vigilancia, profesorado, alumnado y familias.

Siempre exigiendo un alto grado de confidencialidad, discreción y cautela.

1. Citar a la familia y al alumno acosado en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
2. Citar y recibir a la familia y al alumno acosador, así como al resto de implicados en entrevista individual para conocer el alcance del problema.
3. Convocar al Equipo de Orientación y a la Comisión de Convivencia para exponer el caso y pedir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar.
4. Solicitar el apoyo técnico del Orientador/a del centro para la intervención ante determinados casos.
5. Informar al Servicio de inspección, según modelo que aportará el citado servicio.
6. El Equipo Directivo deberá conocer también, la obligación de toda persona o autoridad de comunicar a la misma o a sus agentes, las situaciones de riesgo que puedan afectar a un menor (Artículo 13 de la Ley Orgánica 1/196, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor), debiendo ser comunicado a la Fiscalía de Menores.

7. Cuando existan evidencias claras de supuestos hechos delictivos, se informará a las familias implicadas de la comunicación que, en su caso se realice a la Fiscalía.

Segunda fase: “Análisis de la información y medidas a adoptar”.

Tercera fase: “Registro escrito de acuerdos sobre las medidas decididas. Plan de Actuación”.

Cuarta fase: “Seguimiento e intervención específica del Equipo de Orientación”

Se seguirán las orientaciones dadas por la CAM a tal efecto en el curso 2015-2016 así como el “Protocolo para la corrección y sanción de las situaciones de acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid” publicado por la CAM.

9.11.-ATENCIÓN AL PÚBLICO

Equipo de Profesores	Miércoles de 14.00-15.00
Dirección y Jefatura de Estudios	De Lunes a Viernes de 9.00-14.00
Secretaría y Administración	De lunes a viernes de 9.00-10.00 Lunes, miércoles y viernes de 14.00-14.30

9.12.- HORARIO DEL CENTRO

Como norma general la jornada escolar está establecida de lunes a viernes en sesión continuada con un horario de 9 a 14 h.; con un margen de 10 minutos para cerrar puertas.

La jornada escolar durante los meses de septiembre y junio se realiza en sesión matinal de 9 a 13 h.

La víspera de vacaciones de Navidad la jornada será de 9 a 13 h. y con actividades diversas relativas a la Navidad, estando recogido que, el último día lectivo anterior a las vacaciones de Navidad, las clases finalicen una hora antes, es decir a las 13.00 h

9.13.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EMERGENCIA

Nuestro centro cuenta con un plan de autoprotección y emergencia definido en Claustro, donde se especifican las vías de evacuación y los modos de proceder en caso de emergencia, así mismo se concretan los responsables de dichos planes, coordinadores en cada pabellón, funciones etc.

Se establece el lugar de encuentro (pista polideportiva baloncesto pabellón primero y segundo, pista de fútbol de tercero a sexto y recreo de Infantil 2º ciclo de Infantil en caso de evacuación (zona del patio más alejada del edificio).

El profesorado responsable comprobará que no queda nadie antes de abandonar el edificio.

Se realizará al menos una vez por curso un ejercicio de evacuación del Centro, durante el primer trimestre. El/La directora/a evaluará dicho ejercicio, comprobando los niveles de eficacia y operatividad y emitirá un informe de evacuación.

10.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DOCENTES COMPARTIDOS

BIBLIOTECA

Responsable De Biblioteca

Se encargará de las funciones de la Biblioteca un maestro/a, a ser posible, voluntario para esta tarea, elegido en claustro a comienzo de curso. Para esta función se le dotará de una disponibilidad horaria según normativa y según la capacidad horaria del Centro.

Normas De Uso Y Cuidado De Las Instalaciones

La biblioteca, como sala, podrá ser utilizada tanto por alumnos como profesores, bien en horario lectivo, para lo cual se establecerá un cuadrante a principio de curso por parte de la Jefa de Estudios, o bien como actividad extraescolar, desarrollada por el Ayuntamiento de Getafe (de lunes a jueves de 16.00 a 17.30 h)

Para su correcta utilización será necesario cumplir ciertas normas que se detallarán más adelante.

Los usuarios de la sala de biblioteca deberán cuidar tanto la sala como su mobiliario.

Tras su utilización, la sala deberá quedar en perfecto estado y con los libros y el mobiliario bien colocados.

Aquellos libros u otros ejemplares de consulta o lectura que no vayan a ser prestados se dejarán en el lugar destinado a tal efecto para su posterior colocación por la persona encargada.

Aquellos usuarios que extravíen ejemplares de la biblioteca o que los devuelvan en mal estado, deberán sustituir dicho ejemplar por uno igual o de similares características.

El ordenador de la Sala de Biblioteca podrá ser utilizado únicamente por la Maestra Bibliotecaria o por el monitor designado por el Ayuntamiento de Getafe. El programa ABIES, de gestión de Bibliotecas Escolares, será únicamente utilizado por la persona encargada de la biblioteca, bibliotecario o administrador o, si los hubiera, maestros autorizados. A tal efecto, se ha adquirido un nuevo ordenador y se ha realizado el cableado de la conexión de internet en el curso 2016-2017

Sólo podrán ser prestados los ejemplares catalogados como prestables, y no el material de consulta como diccionarios, enciclopedias, etc.

Cada grupo-clase podrá utilizar la biblioteca en la sesión destinada a fomento de la lectura dentro de su horario. Los alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de su tutor o maestro encargado del grupo en ese momento. También podrán hacer uso de la biblioteca aquellos grupos de alumnos en las clases de valores, religión o apoyo,

El horario de utilización semanal de la Biblioteca se reflejará en el Plan anual de Fomento de la Lectura incluido en la Programación General Anual.

AULA DE INFORMÁTICA

Se utilizará para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y de los profesores en horario escolar o extraescolar.

Coordinador/a de T.I.C.

El coordinador/a de TIC dispondrá de un horario para su organización de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. Realizará un proyecto que tendrá una vigencia, preferentemente, bianual.

Las funciones del coordinador de las TIC son las siguientes:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
- Asesorar a los maestros sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de las necesidades del centro en materiales de las TIC.

- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Poner en marcha, actualizar, mantener la página web del centro

Normas de utilización.

Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos puedan tener acceso a las sesiones, colocándose en la sala un panel informativo para su correcto uso, debiendo respetar los acuerdos tomados al inicio del curso escolar para la utilización de los diferentes grupos.

Su utilización, tanto en horario escolar como extraescolar, será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones informáticas.

Quienes utilicen la sala de informática tendrán en cuenta las siguientes normas:

Si cualquier ordenador, impresora, router deja de funcionar, comunicará la incidencia por escrito y a la mayor brevedad al coordinador TIC o a la Dirección del centro, para ello se encuentra una hoja de incidencias en el puesto del administrador en el aula de Informática

Los ordenadores y las impresoras se encenderán en la primera sesión del día y se dejarán apagados en la última sesión.

No se permite el uso ni la instalación de CD ni programas que no hayan sido adquiridos por el Colegio a través de su responsable o los haya autorizado

De ningún modo se puede modificar la configuración de los ordenadores por cualquier persona que no sea el Coordinador de T.I.C.

Se hará un uso responsable y sostenible de las impresoras.

En el curso 2016-2017 se ha instalado fibra óptica por parte de la CAM en el centro

GIMNASIO

El gimnasio es preferentemente utilizado por los alumnos de Educación Primaria y se combina con las actividades en el patio, siendo, a su vez, utilizado en el recreo del Pabellón del primer y segundo curso de primaria los baños del mismo, con supervisión de un profesor.

AL menos cada grupo de alumnos tendrá asignada una sesión en el horario de Educación Física, especificada por Jefatura de Estudios al inicio de curso

Normas de utilización.

Corresponde a los profesores de Educación Física observar y velar por la buena conservación y utilización de este espacio.

El Gimnasio está dotado de un material que debe permanecer bien conservado y colocado.

Es obligatorio que se utilice ropa deportiva, chándal del colegio u otro, así como zapatillas de deporte.

Si un material se usa dentro o fuera de este espacio deberá ser repuesto en el sitio en el que estaba colocado.

Cualquier actividad extraescolar que se realice en el gimnasio, bien por el AMPA o por el Ayuntamiento de Getafe (como Gimnasia Rítmica, donde vienen alumnos de otros centros) está sujeta a las normas anteriores, no pudiendo hacer uso del material del almacén si el consentimiento de la Dirección del centro y observando especial cuidado en el mantenimiento y la correcta utilización del mismo

AULA DE MÚSICA

El Aula de Música es utilizada por todos los alumnos del Colegio y las actividades extraescolares que organiza el AMPA. En ella está el material propio del área.

Uso y conservación

Corresponde al profesor del área y al profesorado encargado de las actividades extraescolares el mantenimiento y conservación de la citada aula.

El material contenido en ella debe estar bien conservado y actualizado.

AULA DE PSICOMOTRICIDAD

El Aula de Psicomotricidad es utilizada, fundamentalmente, por los alumnos de Educación Infantil y por las actividades extraescolares. En ella está el material propio del área.

Uso y conservación

Corresponde al profesor/a de Psicomotricidad y de las actividades extraescolares el observar y velar por la conservación y el mantenimiento del aula.

El material contenido en ella debe estar bien conservado y actualizado.

AULAS, CONSERJERÍA, DESPACHOS...

Corresponde a los usuarios de estos espacios el mantenimiento de su orden y de su cuidado.

Los materiales didácticos y de uso habitual estarán guardados, seleccionados y actualizados. No se debe guardar material deteriorado y almacenar innecesariamente.

ESPACIOS Y MATERIALES DE USO COMÚN

Al comienzo de cada curso escolar se regulará la utilización de los espacios comunes del centro (Sala de Informática, Biblioteca, Sala de Medios audiovisuales, Gimnasio, Aula de Psicomotricidad,) en cuanto a:

- Horarios
- Mantenimiento
- Normas de uso, ...

Al comienzo de cada curso escolar se revisará el inventario de los materiales de uso común y se colaborará en la:

- Actualización del material (Inventarios de aula).
- Nuevas adquisiciones.
- Información al profesorado del material existente, ...

BIBLIOTECA

Se confeccionará un horario anual para todo el centro.

Se nombrarán uno o dos profesores encargados de biblioteca para ordenar, clasificar y registrar el material.

SALA DE AUDIOVISUALES

La Jefa de Estudios, al comienzo del curso, establece un horario de utilización

AULA DE PRETECNOLOGÍA Y TEATRO

La Jefa de Estudios, en función de las actividades a desarrollar y las necesidades, establecerá un horario de utilización

AULA DE INFORMÁTICA

Su organización y funcionamiento se programará anualmente, según posibilidades y necesidades por parte de Jefatura de Estudios y del Coordinador TIC

AULA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Esta aula también consta una Pizarra Digital Interactiva a disposición de los diferentes maestros previa coordinación.

GIMNASIO

Desde Jefatura de estudios y junto con los profesores especialistas se coordinarán los horarios de utilización del gimnasio

XI.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

SERVICIO DE ACOGIDA Y DESAYUNO "LOS PRIMEROS DEL COLE"

Este servicio está gestionado por la empresa concesionaria del Comedor Escolar, SECOE S.L. y se realiza de 7:30 a 9:00 de la mañana

Normas de utilización

Los alumnos irán siempre acompañados de un adulto (padre, madre o tutor) hasta el momento de la entrega a un responsable de este servicio.

Las familias deben solicitar este servicio a los responsables de la empresa SECOE. S.L. en concreto a la coordinadora del comedor

En Primero del Cole, las familias podrán optar al servicio de desayuno.

Aquellos alumnos que necesiten dieta especial o padezcan alguna alergia o intolerancia alimentaria deberán comunicarlo a la empresa del comedor, presentando siempre el Certificado Médico Oficial o informe médico correspondiente.

Los alumnos que tengan recibos pendientes del curso anterior no serán admitidos.

Tendrán derecho a devolución, aquellos alumnos que hayan faltado al servicio más de cinco días consecutivos, siempre que sea justificado y avisado con el suficiente tiempo. Se descontará la mitad de la minuta a partir del sexto día de ausencia.

Este servicio de desayuno se registrá por las mismas normas y sanciones disciplinarias que el servicio de comedor escolar.



SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor es un servicio complementario, no obligatorio, que el Centro presta a alumnos, maestros, personal de administración y servicios del propio Centro.

El horario de comedor para el alumnado será de octubre a mayo de 14:00 a 16:00 horas y en los meses de junio y septiembre de 13:00 a 15:00. La duración será desde el primer día lectivo de septiembre hasta el último de junio,

Se atenderá especialmente la dimensión educativa de este servicio, así como el fomento de la alimentación sana, manteniendo el equipo directivo reuniones periódicas tanto con el personal de cocina como con las cuidadoras. La comisión de comedor del Consejo Escolar cuidará del buen funcionamiento del servicio.

El responsable de este servicio es la Dirección del Centro.

El Consejo Escolar controlará y organizará este servicio directamente o a través de una comisión según acuerdo de sus miembros.

De manera anual, el Consejo Escolar estudiará y seleccionará la empresa adjudicataria del servicio, así como mantendrá relaciones con la empresa, supervisará los menús mensuales con antelación y vigilará el buen funcionamiento el servicio. Anualmente se revisará la idoneidad del servicio.

UTILIZACIÓN DEL SERVICIO

COMEDOR Y DESAYUNO ESCOLAR

El servicio de Comedor escolar podrá ser utilizado por todos los alumnos del centro siempre que cumplan los requisitos siguientes:

- Se utilice mensualmente, salvo casos concretos que se estudiarían oportunamente.
- Abonen la cuota correspondiente por adelantado.
- No sean deudoras las familias de algún recibo de desayuno o comedor en nuestro colegio ni en ningún otro centro público.
- Respeten las normas básicas de disciplina establecidas por el centro.
- Todo lo que respecta a la organización y funcionamiento será coordinado por la Comisión de comedor nombrada en Consejo escolar.
- El Plan anual de comedor será elaborado por el equipo directivo.
- El servicio de Desayuno escolar funcionará, siempre que haya demanda suficiente (mínimo de 8 o 10 alumnos), de 7.30 a 9.00 h. La organización y desarrollo de este servicio se hará anualmente y se incluirá en la PGA.
- Excepcionalmente, y aprobado por el Consejo Escolar, podrá utilizarse, en los mismos términos anteriores, por parte de alumnado de la ESO que hubiese cursado la etapa de Infantil y/o Primaria en nuestro centro.
- Las familias solicitarán este servicio a final de curso y en el caso de los alumnos nuevos en el momento de la matriculación.
- En caso de haber más solicitudes que plazas disponibles, el Consejo Escolar decidirá el baremo de admisión.
- El precio de la minuta será fijado a principio de curso de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación.
- El importe de este servicio se abonará mensualmente mediante recibo domiciliado en su banco en los primeros cinco días de cada mes. El importe corresponderá al número de días lectivos multiplicado por el precio diario del

servicio de comedor estableciéndose un prorrateo en los meses de octubre a mayo, mientras que septiembre y junio se envía recibo según los días lectivos de cada mes.

- En caso de un recibo devuelto se comunicará a la familia, y transcurridos dos meses del impago, el alumno causará baja en el servicio de comedor, previa comunicación por escrito de la Dirección del centro quedando en obligación la familia de pagar la deuda pendiente. En caso de ser reincidentes en el impago causará baja al primer mes.
- No se admitirán en este servicio a las familias con algún impago del curso anterior o con pagos pendientes en otro comedor escolar o con la administración pública.
- Se admitirán comensales eventuales, siempre que se avise en Secretaría con antelación suficiente, y siempre supeditado a las vacantes. Así mismo se admitirán alumnado del Instituto Laguna de Joatzel y Satafí, siempre y cuando haya aforo suficiente y cumplan con las normas del servicio de comedor
- Las devoluciones se atienen a la normativa de la CAM
- El menú será único para todos los usuarios del servicio de comedor, no obstante, cuando se trate de alumnos que sufran alergia o intolerancia a determinados alimentos o padezcan enfermedades o trastornos somáticos que precisen una alimentación específica, la empresa que presta el servicio de comedor estará obligada a suministrar menús específicos acordes con las correspondientes patologías, siempre que se acrediten ante el Consejo Escolar, mediante el oportuno certificado médico oficial, los siguientes extremos:
 - El tipo de enfermedad o trastorno que padece el alumno (Celiaquía, diabetes, alergia, etcétera).
 - Los alimentos que no puede ingerir.

Excepcionalmente, cuando la elaboración de un menú específico para algún alumno pueda generar problemas al propio alumno, al centro docente o a la empresa suministradora, el Consejo Escolar del centro podrá proponer a la

Dirección de Área correspondiente la denegación del menú específico en ese caso concreto, motivando de forma razonada su propuesta.

Sin perjuicio de lo establecido en los puntos anteriores, los alumnos con intolerancia o alergia a alimentos podrán hacer uso del servicio de comedor, llevando la comida elaborada en su casa.

En tal supuesto, deberán abonar el coste relativo a la utilización del comedor y a la atención educativa. Por todo ello, y dado el servicio voluntario y no obligatoria del comedor escolar, la empresa del comedor no tiene obligación de ofrecer menús alternativos en función de las creencias religiosas que se manifiesten.

- ***Ausencias del comedor:***

Para ausentarse un alumno del Servicio de Comedor, es imprescindible que los padres lo comuniquen por escrito al tutor, quien se encargará de comunicarlo en Secretaría. Si tiene que ausentarse después de comer y antes de las 16 horas será el monitor quién entregue el alumno al padre o adulto en quien delegue, que deberá firmar en el Registro de Salidas.

Cuando haya alguna actividad complementaria que implique el retraso en la incorporación al comedor, la comida se servirá cuando lleguen los alumnos.

Si se suspende una salida complementaria que conlleve comida fría, los alumnos tomarán esta comida.

- ***Dietas especiales:***

La empresa de restauración dispondrá de un menú de régimen para atender a aquellos alumnos, que mediante el correspondiente certificado o informe médico, acrediten la imposibilidad de ingerir algún alimento de acuerdo con la Orden 4212/2006 de 26 de julio. BOCM nº 195.

En caso de que el alumno deba tomar dieta blanda se comunicará en Secretaría a primera hora de la mañana.

- *Alumnado con alergias o Intolerancias alimenticias*

Cuando un alumno/a esté diagnosticado como alérgico o intolerante a determinados alimentos, la familia lo comunicará en Secretaría aportando Informe emitido en fecha inferior a un año o certificado médico oficial que lo acredite. Así mismo, se informará de aquellos alimentos que no pueda ingerir.

Cuando la elaboración del menú pueda generar problemas al propio alumno o al Centro, la Comisión de comedor del Consejo Escolar podrá acordar, motivadamente, la denegación del mismo.

Toda la documentación de los alumnos/as se archivará en Secretaría, facilitando una copia al responsable del comedor. Esta información se transmitirá también por escrito al Tutor/a del alumno que trasladará dicha información al resto de profesores que imparte clase al alumno.

- *Ausencias al Comedor alumnado Alérgico.*

Si un alumno/a alérgico o intolerante alimentario, va a faltar a comedor, la familia deberá comunicarlo mediante una llamada telefónica o nota escrita en Secretaría, a primera hora de la mañana. De igual manera si el alumno falta al comedor, la familia debe avisar a la Secretaria del centro

Salvo casos específicamente justificados y autorizados por la Comisión de Comedor del Consejo Escolar, los alumnos SOLO podrán tomar los alimentos cocinados en el Centro escolar.



- ***Pagos***

Todos los pagos del servicio de comedor se realizarán por domiciliación bancaria, excepto los eventuales que se realizan por medio de cheques o vales que se obtienen realizando el ingreso del importe para talonarios de 5 vales.

Si por motivo de la devolución de un recibo el banco cobrara al centro algún tipo de comisión, ésta será asumida por la familia.

- ***Organización***

Todo el alumnado almuerza en el mismo comedor y hora, asumiendo la organización la empresa de comedor, procurando que los sitios sean fijos y por niveles, por ello los alumnos siempre conocerán su sitio en el comedor. Se procurará que los alumnos coman en la misma mesa que sus compañeros de clase, excepto aquellos casos con dificultades de comportamiento o adaptación de alimentación u otras circunstancias excepcionales.

La distribución de los alumnos podrá modificarse a lo largo del curso si las necesidades del servicio lo precisan.

- ***Entradas y Salidas de Comedor***

Los cuidadores de comedor acudirán a buscar a los alumnos de Educación Infantil a sus clases unos minutos antes de la finalización de las mismas. Después de comer los llevarán al patio, cuidándoles hasta que finalice la jornada escolar, A los alumnos de Educación Primaria se les recogerá en las filas que se realizan a tal efecto en el patio del porche del pabellón central y al alumnado de primero y segundo se les recoge en su propio pabellón. Después de comer volverán a salir al patio con los cuidadores. Los monitores permanecerán al cuidado de los alumnos hasta la hora de recogida del alumnado

La higiene de los alumnos de comedor, lavado de manos, se realizará con los alumnos en los servicios que se tengan asignados.

Los días de lluvia, los cuidadores llevarán a los alumnos de infantil y Primaria a las diferentes aulas del pabellón central y se procederá a la recogida de los mismos en dicho pabellón. En condiciones normales, cada alumno es recogido en el pabellón al que pertenece

En otras condiciones de climatología adversa la Dirección valorará las medidas a tomar.

Normas a seguir

ALUMNADO:

- Lavarse las manos antes de comer.
- No tirar ni jugar con la comida ni otros elementos del comedor.
- Mantener limpia la mesa, evitando derramar líquidos.
- No se permite sacar comida fuera del recinto del comedor.
- Se tratará correctamente el mobiliario, la vajilla y cubiertos. El material deteriorado será repuesto por la familia.
- Se utilizará durante la comida un tono de voz bajo.
- No se permite abandonar el recinto escolar durante el horario de comedor, salvo que la familia del alumno venga a recogerlo y rellenando el correspondiente impreso en conserjería.
- Se respetará a los monitores y compañeros utilizando las normas básicas de cortesía.
- Se utilizarán correctamente los cubiertos siguiendo las indicaciones de los monitores y de acuerdo siempre con la edad de los alumnos.
- Se respetarán las normas básicas en los juegos y con los monitores durante el recreo de comedor.
- No deberá levantarse nadie de la mesa sin permiso.



- Los alumnos de Primaria colaborarán en las tareas de comedor que les permita su edad retirando los restos de comida.
- Se considera falta grave el no tener el debido respeto a los cuidadores o compañeros, salir del recinto escolar o saltar la valla del colegio.

Se recuerda a los padres que El comedor es un servicio complementario y no obligatorio, por lo tanto, todos aquellos alumnos que incumplan las normas no podrán utilizar temporal o definitivamente dicho servicio.

MONITORES:

- Recogerán ordenada y puntualmente a los alumnos de E. Infantil en las clases para entrar en el comedor o ir al patio.
- Pasarán lista a diario para controlar los alumnos que faltan al servicio de comedor y a aquellos que se quedan de forma eventual.
- Proporcionarán material de aseo y se vigilará para que a la hora de entrada al comedor todos los alumnos se laven las manos.
- Serán responsables de que los baños y pasillos queden recogidos después de dicho servicio.
- Recordarán las normas para manejar cubiertos y la forma correcta de comer, dependiendo de las edades.
- Procurarán que cada niño coma una cantidad adecuada de cada plato.
- Informarán a la familia por escrito en caso de que se estime que un alumno no ha comido suficientemente.
- La coordinadora a través de la app móvil de SECOE S.L informará a las familias que se hayan dado de alta, de manera diaria, sobre diversos aspectos del comedor, como la alimentación de sus hijos, el cumplimiento de las normas básicas, etc....



- Vigilarán que los alumnos cumplan las normas básicas de comportamiento en la mesa.
- Comunicarán por escrito al equipo directivo cualquier incidente o incumplimiento de las normas de conducta por parte de los alumnos. rellenando un parte disciplinario.
- Vigilarán para que ningún alumno de comedor pueda salir del Centro durante las horas del mismo a no ser que venga a buscarle la familia o persona autorizada por la misma que debe haber dejado por escrito en la autorización de recogida d alumnado del principio de curso
- Controlarán que los alumnos recojan el material que han utilizado durante el recreo de comedor (balones, puzles...). Cuando estos recreos tengan lugar en las clases, biblioteca o demás espacios del centro, dejarán dichas instalaciones como estaban en un principio.
- Informarán de las incidencias relevantes durante el periodo de comedor primero a los tutores y si es más grave al equipo directivo o profesor encargado de comedor. Quedará registrada una copia en Jefatura de Estudios.
- Se vigilará que los alumnos no establezcan comunicación alguna a través de la valla.
- Se informará de estas normas a los alumnos a principio de curso para que todos las conozcan.
- En caso de enfermedad o accidente se informará inmediatamente a la familia y se avisará si es necesario a los servicios médicos de urgencia.

Regulación de las faltas disciplinarias en el servicio de comedor

Las faltas disciplinarias tendrán el mismo tratamiento que en el periodo lectivo.

- *Notificación de los partes disciplinarios de comedor.*



Faltas leves:

El procedimiento será similar al que se sigue en la notificación de comunicado de incidencia por incumplimiento de las normas de conducta en horario lectivo:

El monitor/a impone una hoja de incidencia y, si así lo requiere, la sanción correspondiente a un alumno/a comunicándolo en Jefatura de Estudios y al tutor.

El alumno/a entrega el parte a la familia, que lo firma. Entrega el parte firmado en Jefatura de Estudios en un plazo de cuarenta y ocho horas. En caso contrario, el/la Jefe de Estudios se pondrá en contacto con la familia y se lo comunicará a su tutor/a.

- ***Proceso sancionador para faltas graves y muy graves***

Se regirá según lo dispuesto en la normativa vigente y en el presente RRI

XII.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan al finalizar la actividad lectiva del centro, a partir de las 16:00. Se realizarán en colaboración con el AMPA y el Ayuntamiento de Getafe

Al igual que toda actividad que se lleva a cabo en el centro, las actividades extraescolares contribuirán a los fines expuestos en el PEC. Por lo tanto, figurarán en la PGA y se registrarán por el presente reglamento.

Durante su desarrollo, la entidad organizadora se responsabilizará de coordinar dichas actividades y de controlar el tránsito de personas por los espacios destinados para estos fines, así como de la apertura y cierre del acceso al colegio.

En el caso de las actividades organizadas por la AMPA, ésta certificará que el personal encargado de las actividades no tiene ninguna vinculación con la Consejería de Educación ni con el Colegio y entregará la documentación donde constará que la contratación se ha realizado entre este personal y la Asociación como único empresario. Así mismo entregarán a la Dirección del centro al principio del curso de certificado de penales o bien de no estar inhabilitado su personal para ejercer sus funciones con población escolar

El AMPA ha de tener un seguro de responsabilidad civil que cubra sus actividades.

Normas de funcionamiento

- Cuando un monitor falte a alguna actividad, éste deberá comunicarlo al coordinador de la actividad o al AMPA, según corresponda, para que los alumnos queden debidamente atendidos.
- En todo caso, quien note la ausencia de algún monitor debe comunicarlo a la Dirección, al coordinador de la actividad o al AMPA, quienes tomarán las medidas oportunas.
- Los alumnos que participen en estas actividades deberán incorporarse a las mismas y ser recogidos puntualmente por sus padres o adulto en quien deleguen no pudiendo permanecer en las dependencias del colegio fuera del horario de la actividad. La impuntualidad reiterada e injustificada, dará lugar a la baja en estas actividades durante todo el curso escolar.
- Los monitores velarán por el buen uso y cuidado de las instalaciones en las que se desarrolle la actividad, así como del mobiliario y del equipamiento.
- En las actividades extraescolares no se podrá hacer uso del material del Centro. En casos excepcionales se solicitará su utilización a la Dirección del Centro quien podría autorizarlo.
- En el caso de deterioro o roturas que se deban a negligencia o mal uso, la persona física o jurídica responsable de la actividad, correrá con los gastos de arreglo y/o reposición.
- En los casos de accidente, enfermedad o cualquier otra incidencia, el responsable de la actividad lo comunicará primero al coordinador que será quien tome las medidas necesarias, quien informe a los padres y quien lo pondrá en comunicación de la Dirección del Centro.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En toda actividad complementaria de los alumnos fuera del Centro:

- ❑ Se ha de contar con la aprobación del Consejo Escolar y del Director del centro.
- ❑ Se han de presentar en la PGA y pasar por el Consejo Escolar de Octubre (en el caso de sucesivas salidas que no estuviesen contempladas, el Director del centro podrá aprobarlas rellenando una adenda y adjuntándola en el siguiente Consejo Escolar
- ❑ Se ha de contar con la autorización de los padres o tutores legales y, si procediese, con el abono de la misma y ha de entregarse en el plazo fijado por la circular emitida desde el centro, caso contrario conlleva la no realización de la actividad, aunque haya satisfecho el pago de salida, pero no entregase la autorización
- ❑ La clase que realice una salida irá acompañada, al menos, por su tutor, y cada dos clases irá siempre un profesor de apoyo.
- ❑ Cada profesor podrá juzgar y valorar la no asistencia de alguno de los alumnos a estas actividades extraescolares en función de su comportamiento habitual en otras actividades de este tipo o durante el desarrollo de la jornada escolar. En este caso el representante legal del alumno recibirá información anticipada mediante entrevista, agenda escolar o llamada telefónica.
- ❑ Estas actividades serán programadas, siempre con carácter educativo y completando posteriormente una evaluación de la misma, por el profesorado de nivel, especialidad o tramo, encargándose de su organización el correspondiente coordinador y la Jefa de Estudios.
- ❑ Se establecerá un mínimo de un 70% de asistencia de alumnado por nivel para aquellas actividades que requieran de un pago por parte de las familias de los alumnos para poder realizarla.



- ❑ Toda salida que regrese a partir de las 14 h. se considerará que los alumnos han completado su jornada escolar.
- ❑ Todas aquellas salidas que se prolonguen más de la 15,30 h., los profesores acompañantes recibirán la dieta marcada por la CAM y aprobada por Consejo escolar en su momento y siempre que se genere gasto.
- ❑ La excursión final de sexto curso tiene un carácter extraordinario y depende del profesorado de dichos cursos y su asistencia a la misma de su realización, así como de cumplir con el número mínimo de alumnado entre las dos clases para su realización.
- ❑ La asistencia a la piscina municipal dentro del aula de natación escolar debe realizarla todo el alumnado.

XIII.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

(NORMAS, CRITERIOS DE CORRECCIÓN, FALTAS Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES)

NORMAS DE CONVIVENCIA

Las Normas de Convivencia constituyen un cuerpo que incluye:

- *La referencia a la norma,*
- *Las actuaciones tutoriales que son preventivas para que se esa norma se cumpla*
- *La tipificación de las conductas que contravengan a la norma*
- *La posible sanción a imponer al alumno o alumna cuya actuación no sea adecuada con respecto a la norma de convivencia*
- *Establece a quién corresponde imponer la sanción.*

Las Normas de Convivencia están sujetas a los siguientes principios:

1. Se establecen con la intención de potenciar una actitud positiva y favorable por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, y en prevención de posibles conflictos
2. La buena convivencia en el colegio es la base para la obtención de los mejores resultados educativos, del mismo modo las buenas relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa son fundamentales para conseguir mayores avances en la calidad de la enseñanza.
3. La convivencia se establece sobre el respeto a los derechos y deberes de cada cual y las normas de convivencia se convierten en las reglas de juego que todos hemos de respetar.

La existencia de unas normas favorece la convivencia de todo colectivo, propiciando que exista un orden y organización interna que sea garantía del máximo de libertad para cada uno de los miembros.

Para favorecer la formación integral del alumno es necesario que en los centros escolares reine un clima de trabajo, cooperación y respeto. Para ello es preciso que todos los sectores de la Comunidad Educativa acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

En la vida escolar surgen pequeños conflictos que, mediante la oportuna intervención de los maestros, pueden resolverse evitando que degeneren en graves problemas para la convivencia. Para hacer esto posible es importante establecer unas normas de conducta que todos los alumnos están obligados a respetar.

A continuación, recogemos esas normas de conducta que hemos denominado **NORMAS DE CONVIVENCIA** referidas al orden y funcionamiento del centro (entradas y salidas, tiempo de recreo, uso de espacios), trabajo escolar, relaciones personales y comedor escolar, acompañadas de unas indicaciones que nos faciliten llevarlas a cabo:

- a) Asistencia a clase.
- b) Puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) No agredir, insultar ni humillar a sus compañeros y demás miembros de la comunidad escolar.
- d) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros. Los alumnos no traerán al centro ningún tipo de dispositivo electrónico (teléfono móvil, consola, relojes inteligentes con conexión a internet o función de grabación o toma de fotografías...), para evitar posibles conflictos y distracciones. En relación a las salidas complementarias, no está permitido, salvo que se exprese autorización por parte del profesorado, llevar ningún dispositivo electrónico, móvil, consola, mp3, mp4, reloj smartwatch, GPS, localizadores...
- e) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar.
- f) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.

g) La elaboración de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

h) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.

i) El cuidado de los materiales, bienes, instalaciones y del conjunto del edificio escolar, respetando las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

j) Seguir las orientaciones del profesorado y personal no docente respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración tanto en el aula como en el resto del recinto escolar.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar la adopción rutinaria de sanciones disciplinarias, se aplicarán las siguientes medidas preventivas que promuevan el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar:

- La comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores, con los padres de alumnos.
- Divulgar entre todos los miembros de la comunidad, especialmente a los alumnos y padres, la normativa vigente en relación con la organización y convivencia escolar.
- Reforzar los cauces existentes para la participación del alumnado de modo que sus opiniones puedan ser adecuadamente expuestas.
- Favorecer la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.
- Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente del colegio, de forma coordinada, por todo el personal docente, extendiendo sus funciones a alumnos de otros niveles educativos en los que no impartan su docencia si se observan comportamientos incorrectos reglamentados en las normas.

- Promover una coordinación en cada aula entre el equipo docente, bajo la supervisión del Tutor, para sentar criterios de actuación y aplicación de las normativas de convivencia vigentes.

- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

Cada uno de los Profesores del centro tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan. Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta descritas anteriormente. Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece este Reglamento de Régimen Interior.

El tutor o especialista de cada alumno, actuando de oficio, es el responsable de solucionar, en el ámbito de sus competencias, los conflictos inherentes a la convivencia escolar, conllevando esa gestión la comunicación con los padres de los alumnos interesados, si así lo considera oportuno. De esta manera se solucionan un tanto por ciento muy elevado de los problemas que surgen debido a la acción directa y el conocimiento del alumnado del tutor. Si el problema es de mayor índole o surgen complicaciones se derivará a la Jefatura de Estudios.

NORMAS ENTRADAS Y SALIDAS

ORDEN Y FUNCIONAMIENTO: ENTRADAS Y SALIDAS

NORMAS	PASOS A SEGUIR
<ol style="list-style-type: none">1. Las entradas y salidas se harán con puntualidad y de forma ordenada, sin gritos, carreras, empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para un compañero, sobre todo cuando se utilicen las escaleras.2. Las faltas de asistencia o retrasos de los alumnos deberán ser debidamente justificados por escrito en la agenda escolar y con el parte de entrada3. El alumno que no se haya incorporado a las 9:10 horas solo podrá hacerlo en el cambio de clase con el justificante correspondiente / autorización de entrada.4. Durante el horario escolar el alumno solo podrá abandonar el centro acompañado de un adulto y con la autorización de su padre/madre/tutor legal únicamente en los cambios de clase, salvo caso de urgencia.5. Las entradas y salidas de alumnos fuera de los horarios establecidos se realizarán siempre a través de la entrada del pabellón principal, nunca por los accesos de la valla.6. Los alumnos asistirán al centro correctamente vestidos y aseados, a ser posible con el uniforme establecido en el colegio, como seña de identidad del mismo. No se podrá asistir al centro vestido con bañador, chanclas o de forma inadecuada para la realización de tareas escolares. En Educación Física debe traerse la	<ul style="list-style-type: none">-Al entrar por la mañana, cada grupo de alumnos irá acompañado por su tutor/a correspondiente. En el resto de las entradas y salidas, cada grupo irá acompañado del maestro que tenga (o haya tenido) con ellos clase a esa hora.-Se impedirá el acceso de los padres a las aulas y pasillos salvo expresa demanda de participación o Junta Directiva de A.M.P.A en el desempeño de sus funciones dentro de su horario establecido en Centro.-Colaborarán, para que las entradas y salidas se realicen de forma ordenada, los maestros que en ese momento no tengan asignado grupo específico.-El alumno que llegue tarde se incorporará al final de la fila que esté entrando en ese momento.-La entrada se realiza a las 9.00 horas dando un margen de 10 minutos tras los cuales se cerrarán los accesos de entrada.-Cuando un alumno no haya entrado antes de las 9:10 h. se incorporará al Centro, siempre con una causa justificada, en los cambios de clase.-En Secretaría se les facilitará la autorización de entrada que deben presentar al tutor cuando accedan al aula en el cambio de clase.-Los tutores llevarán un registro mensual de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos.

correspondiente bolsa de aseo con una camiseta de muda, y realizar el lavado de axilas y pecho con agua y jabón una vez finalizada la actividad. No se permanecerá en los espacios cerrados del recinto escolar con gorras, viseras, velos... o cualquier prenda que oculte la cabeza.

7. Los alumnos asistirán al centro con el material necesario para realizar las actividades correspondientes.

RECREOS

NORMAS	PASOS A SEGUIR
<ol style="list-style-type: none"> Las entradas y salidas se harán con puntualidad y de forma ordenada, sin gritos, carreras, empujones o cualquier otro tipo de acción que pueda suponer un peligro de accidente para sí mismo o para un compañero, sobre todo cuando se utilicen las escaleras. Las faltas de asistencia o retrasos de los alumnos deberán ser debidamente justificados por escrito en la agenda escolar y con el parte de entrada El alumno que no se haya incorporado a las 9:10 horas solo podrá hacerlo en el cambio de clase con el justificante correspondiente / autorización de entrada. Durante el horario escolar el alumno solo podrá abandonar el centro acompañado de un adulto y con la autorización de su padre/madre/tutor legal únicamente en los cambios de clase, salvo caso de urgencia. Las entradas y salidas de alumnos fuera de los horarios establecidos se realizarán siempre a través de la entrada del pabellón principal, nunca por los accesos de la valla. Los alumnos asistirán al centro correctamente vestidos y aseados, a ser posible con el uniforme establecido en el colegio, como seña de identidad del mismo. No se podrá asistir al centro vestido con bañador, chanclas o de forma inadecuada para la realización de tareas escolares. En Educación Física debe traerse la correspondiente bolsa de aseo con una camiseta de muda, y realizar el lavado de axilas y pecho con agua y jabón una vez finalizada la actividad. No se permanecerá en los espacios cerrados del recinto escolar con gorras, viseras, velos... o cualquier prenda que oculte la cabeza. 	<p>-Al entrar por la mañana, cada grupo de alumnos irá acompañado por su tutor/a correspondiente. En el resto de las entradas y salidas, cada grupo irá acompañado de un maestro que tenga (o haya tenido) con ellos clase a esa hora.</p> <p>-Se impedirá el acceso de los padres a las aulas y pasillos <i>salvo</i> expresa demanda de participación o Junta Directiva del A.M.P.A en el desempeño de sus funciones dentro de su horario establecido en Centro.</p> <p>-Colaborarán, para que las entradas y salidas se realicen de forma ordenada, los maestros que en ese momento no tengan asignado grupo específico.</p> <p>-El alumno que llegue tarde se incorporará al final de la fila que esté entrando en ese momento.</p> <p>-La entrada se realiza a las 9.00 horas dando un margen de 10 minutos tras los cuales se cerrarán los accesos de entrada.</p> <p>-Cuando un alumno no haya entrado antes de las 9:10 h. se incorporará al Centro, siempre con una causa justificada, en los cambios de clase.</p> <p>-En Secretaría se les facilitará la autorización de entrada que deben presentar al tutor cuando accedan al aula en el cambio de clase.</p> <p>-Los tutores llevarán un registro mensual de las faltas de asistencia y retrasos de los alumnos.</p>

7. Los alumnos asistirán al centro con el material necesario para realizar las actividades correspondientes.

NORMAS UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

ORDEN Y FUNCIONAMIENTO: UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

NORMAS	PASOS A SEGUIR
<p>1. Se respetará la asignación de espacios comunes (sala de informática, audiovisuales, biblioteca...), así como la distribución de patios/gimnasio para el desarrollo del área de Educación Física según cuadrantes expuestos en las entradas de cada dependencia.</p> <p>2. En las dependencias del centro no se consumirá ningún tipo de alimento, excepto en los tiempos de recreo que no pueda bajarse al patio en cuyo caso el desayuno se realizará en el aula.</p> <p>3. Dentro del recinto escolar no se jugará con balones que no sean de espuma o goma, ni con cualquier otro objeto que pueda ocasionar daños o roturas.</p> <p>4. En ninguna dependencia del centro está permitido comer chicle, pipas o cualquier fruto seco con cáscara, incluyendo el patio.</p> <p>5. Los desplazamientos y el paso por los espacios comunes (pasillos, escaleras, hall...) se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en las actividades del resto de las aulas.</p> <p>6. Los alumnos de refuerzo/PT/AL no podrán desplazarse solos para acudir al aula, salvo que en algún caso individual se aconseje que así sea para fomentar la autonomía del alumno y siempre de manera supervisada.</p>	<p>-Realizar los cuadrantes de utilización de diferentes dependencias.</p> <p>-Informar a los alumnos acerca de cómo deben comportarse en los distintos espacios.</p> <p>-Los alumnos estarán siempre acompañados del profesor correspondiente.</p> <p>-Indicaciones gráficas en los lugares de paso.</p> <p>-Recordar la norma a los alumnos y hacerles conscientes del daño o molestia que pueden causar a los demás.</p> <p>-Información y diálogo en el grupo-clase sobre la necesidad de limpieza, orden..., para que sean conscientes de que con ello se favorece el bienestar del centro.</p> <p>-Elaboración por parte de los alumnos de carteles y murales que indiquen el cumplimiento de estas normas.</p> <p>-Hacer partícipe a la familia durante las entrevistas y reuniones generales, solicitando que lo valoren como una continuidad del orden y cuidado al que deben habituarles en casa.</p>

<p>7. Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán responsablemente los edificios, instalaciones, materiales y mobiliario, manteniendo la limpieza y el orden en todo el centro.</p> <p>8. Se respetará la decoración y los materiales expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.</p>	
<p>9. Los alumnos harán uso de los baños en los momentos adecuados: preferiblemente durante el recreo o en los cambios de clase.</p> <p>10. Para acudir al baño siempre deben pedir permiso al maestro responsable.</p> <p>11. No se permite ir al baño durante las explicaciones ni inmediatamente después del recreo.</p> <p>12. Los alumnos deben realizar un uso responsable de los baños, no permitiéndose juegos de ningún tipo ni que coincidan dos alumnos de la misma clase a vez.</p> <p>13. La utilización del papel higiénico se hará de forma responsable, así como el uso del agua, y cuidarán la limpieza de los aseos.</p> <p>14. Está prohibido fumar en todo el centro educativo, incluyendo patios y gimnasio y demás zonas comunes, así como la ingesta de alcohol.</p> <p>15. Está prohibido pasar al centro con perros y otros animales domésticos o salvajes (a excepción de los autorizados por la dirección del centro para determinadas actividades educativas)</p>	<p>-Concienciar a las familias en las reuniones acerca de la importancia de crear el hábito de un horario determinado.</p> <p>-Recordar verbalmente que acudan durante los cambios de clase o recreo.</p> <p>-Indicaciones gráficas recordando las normas.</p>

NORMAS SOBRE TRABAJO ESCOLAR

NORMAS

1. Los alumnos mostrarán una actitud de silencio y atención durante las explicaciones de los maestros, y realizarán ordenadamente su trabajo siguiendo las instrucciones que se les encomiendan.
2. Los alumnos mantendrán un tono adecuado, sin gritos ni expresiones groseras o malsonantes.
3. Los alumnos mantendrán una postura adecuada en la silla y el pupitre, que propicie un rendimiento óptimo.
4. Los alumnos aportarán el material solicitado por los maestros para el desarrollo normalizado de la actividad académica y serán responsables de la conservación del mismo. Todo material aportado por el alumno debe estar correctamente identificado, así como las prendas de vestir en el caso de los alumnos de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria.
5. Los alumnos llevarán siempre la agenda escolar en la mochila.
6. Los alumnos realizarán en casa las tareas programadas para reforzar los contenidos trabajados en clase (deberes) y las tareas que no hayan finalizado en el aula.
7. Para el desarrollo de la clase de Educación Física será imprescindible que el alumno acuda con
8. ropa y calzado deportivo, además de traer los utensilios básicos de aseo que hayan sido requeridos.
9. Los alumnos cuidarán de que su aula muestre un aspecto cuidado, limpio y ordenado, recogiendo y

PASOS A SEGUIR

-Para que los alumnos asuman e interioricen las normas, rutinas de clase y hábitos de trabajo que rigen la actividad diaria en el aula se llevarán a cabo las actividades propias del Plan de Acción Tutorial del centro:

o Cuidado del material:

- ☐ Libros de texto, uso del diccionario, uso de útiles...
- ☐ Orden, limpieza, aprovechamiento...

o Espacios individuales:

- ☐ Orden en mesas y cajoneras
- ☐ Buena postura en la silla

o Espacios comunes (uso y normas)

- ☐ Desplazamientos en fila y en silencio
- ☐ Biblioteca
- ☐ Audiovisuales
- ☐ Ordenadores
- ☐ Pasillos
- ☐ Patios...

o Función y uso de la agenda escolar.

o Hábitos de trabajo.

- ☐ Organización del trabajo personal
- ☐ Trabajar en silencio
- ☐ Planificación del tiempo

- Trabajar la organización y el funcionamiento del aula:

o Seguir las rutinas de clase y los hábitos de trabajo establecidos.

o Elaboración guiada de las normas de clase. Establecer responsables/encargados dentro del aula: fila, biblioteca...

colocando el material propio y común tras su utilización.

10. Los alumnos cumplirán, además de estas normas generales, las propias que se establezcan en cada aula.

11. Desde el centro se promueve el uso del uniforme designado como signo de identidad del mismo, ahorro para las familias y comodidad.

NORMAS QUE AFECTAN A LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

NORMAS	PASOS A SEGUIR
<ol style="list-style-type: none">1. Las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa se basarán en el respeto mutuo, no permitiéndose cualquier tipo de violencia física o verbal.2. Los alumnos están obligados a respetar la autoridad del maestro o de cualquier persona que componga la plantilla del centro, cumpliendo sus indicaciones dentro del recinto escolar. Las familias colaborarán de forma efectiva para el cumplimiento de dicha norma.3. Se cuidarán los buenos modales: saludos, despedidas, formas de dirigirse a las personas, petición de favores... entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.4. Se mantendrá un ambiente de trabajo que favorezca la realización de la tarea escolar y el respeto a maestros y compañeros.5. Se respetará el turno de palabra y se mantendrá un tono de voz moderado, evitando gritos, ruidos excesivos y cualquier otro acto que impida la buena marcha de la clase.6. Cuando un maestro cambie de clase o, por cualquier motivo, se ausente del aula, los alumnos permanecerán en su pupitre y sin salir del aula bajo ningún concepto.7. Se respetarán los objetos personales de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none">• Para velar por mantener en el centro un clima de respeto adecuado, haciendo cumplir las normas de convivencia y sancionando las faltas según los criterios establecidos, se llevarán a cabo las actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial del centro:• Dar a conocer a las familias las normas del centro y del aula haciéndoles entrega de un extracto de este reglamento a principio de curso, informándoles también de las sanciones que conllevan su incumplimiento o bien colgando un ejemplar en el tablón de anuncios del edificio central• Realizar un registro de conducta individual de los alumnos• Llevar a cabo un registro de incidencias del aula• Notificar a las familias cuando se produzca un incumplimiento a las normas de convivencia mediante un documento que deben devolver firmado

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

Según lo dispuesto en el artículo 5.3. de la Ley 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid, los centros incorporarán en su Reglamento de Régimen Interno las normas de utilización y conservación de los libros de texto y el material curricular puestos a disposición del alumnado. La pérdida o el deterioro por el alumno de los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión prevista en el artículo 8 (*Para la gestión del sistema de préstamo de libros de texto y material curricular, se ha constituido en el seno del Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del sistema de préstamo presidida por el Director o persona en quien delegue y en la que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa. Las funciones de dicha Comisión se determinarán reglamentariamente*) dará lugar a la adopción de las medidas pertinentes para exigir las responsabilidades a que hubiera lugar, de acuerdo con la normativa reguladora de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid y el Reglamento de Régimen Interno, quedando obligado el alumno, en todo caso, a la reposición de los mismos.

En cualquier caso, el requerimiento que se realice a los padres y madres o representantes legales del alumnado no podrá conllevar la pérdida definitiva del derecho a la gratuidad de los libros de texto y el material curricular.

CONDICIONES DE USO

- 1. Al llevarlos en la mochila todos los libros deben ir en bloque. No introducir entre medias ningún tipo de objeto o elemento que pueda estropear los libros (bolígrafos y pinturas) y evitar derrames (comida y bebida).*
- 2. Guardar los libros una vez se hayan terminado de utilizar. No dejarlos abiertos sobre la mesa.*
- 3. Evitar comer o beber cerca del libro.*
- 4. No mojar los libros.*

5. *Cuando devuelvan los libros en junio deben hacerlo sin el forro y sin el nombre y en perfecto estado de conservación. Por ello deben utilizar un forro no adhesivo.*
6. *No hacer anotaciones ni con bolígrafo ni con lápiz ya que utilizar la goma de borrar daña el papel y la tinta del texto.*
7. *No se admitirá la devolución de libros con hojas arrancadas.*
8. *No exponer los libros a altas temperaturas o a la luz del sol directa.*
9. *Colocar los libros de forma vertical, nunca inclinados ni unos sobre otros. A sí conservaremos la encuadernación.*
10. *Abrir el libro con cuidado para no forzar la encuadernación.*
11. *Evitar introducir objetos dentro del libro y doblar las páginas. Si hay necesidad de señalar una página, utilizar un trozo de papel o una marca páginas.*
12. *Si hay que transportar varios libros mejor hacerlo poco a poco para evitar que se caigan, golpeen...*
13. *Para coger un libro de una estantería es recomendable cogerlo por la parte central y no arrastrarlo desde la parte superior del lomo hacia el exterior.*
Evitar cualquier otra circunstancia que pudiera deteriorar el buen estado de los libros imposibilitando su reutilización

NORMAS QUE RIGEN EL COMEDOR ESCOLAR

Normas de convivencia específicas del comedor.

1. Se pasará al comedor con las manos limpias
2. No se tirará comida al suelo, ni se jugará con los alimentos.
3. Se comerá correctamente y la cantidad adecuada a la edad.
4. Se pedirá permiso para levantarse de la mesa.
5. No se sacará pan ni otros alimentos del comedor.
6. **Se considera FALTA GRAVE el no tener el debido respeto a los cuidadores o compañeros.**
7. Se tratará correctamente el mobiliario, así como la vajilla y los útiles de comer.

8. Durante la comida se hablará en voz baja entre los de la misma mesa, evitando ruidos con cubiertos, voces, gritos, etc.
9. Se recuerda a todos los padres y alumnos que el comedor es un servicio voluntario, por lo tanto, todos lo que incumplan las normas no podrán beneficiarse de dicho servicio.
10. Se comerá en el lugar designado por las personas responsables del comedor.
11. Durante el horario de comedor no se podrá ir a las clases ni a otras dependencias del centro que no sean utilizadas por este servicio.
12. Los alumnos no podrán traer balones, ni ningún tipo de juguetes para el recreo de comedor, el colegio no puede responsabilizarse de la pérdida o deterioro de los mismos.

Tareas o funciones de los cuidadores

- A las horas de entrada del comedor harán que los niños se laven y sequen las manos
- Al comienzo de cada curso irán recordando sencillas normas para el manejo de cubiertos y corrección en la forma de comer.
- Procurarán que cada niño coma una cantidad adecuada de cada plato sin dejar comida.
- Evitarán que tiren la comida al suelo
- Velarán por el cumplimiento de estas normas para el buen funcionamiento del Comedor Escolar.
- Vigilarán que los alumnos no contacten a través de la verja con ninguna persona si su autorización
- Estarán pendientes constantemente de cualquier incidencia que ocurra en su área de vigilancia.
- Los alumnos saldrán de sus aulas acompañados por el maestro o la maestra hasta el patio en primaria, donde se le entregarán al personal del comedor encargado de su cuidado, los cuales le acompañarán al comedor.

- Cuando un niño se accidenta, si la herida es leve, se le curará en el botiquín, si esto fuera insuficiente se llamará a la familia por teléfono.
- Velarán por el cumplimiento del horario de salida de los alumnos de comedor, que será a las 15:25 a las 15:55 (con un margen de 10 minutos) de octubre a mayo y a las 14:25 y 14:55 (con el mismo margen) en los meses de septiembre y junio.

Regulación de las normas de comedor.

La conducta de los alumnos comensales seguirá las líneas generales recogidas en el presente RRI siendo la tipificación específica para el comportamiento de comedor la siguiente:

Se considera faltas leves todas, excepto la nº 6 que será falta grave.

La acumulación de tres faltas leves por amonestación será considerada falta.

El alumno que incurra en una falta grave no podrá hacer uso del servicio de comedor por un plazo máximo de seis días lectivos.

La acumulación de tres faltas graves privará al alumno del uso del servicio.

En función de la edad de los niños y de las condiciones climatológicas, la encargada de comedor determinará la ubicación de los niños en los distintos espacios.

ACTUACIONES RESPECTO AL DESAYUNO Y COMEDOR

- A comienzo de curso enviar una circular para informar a los padres acerca de las normas generales establecidas para la utilización del servicio de Desayuno y Comedor escolar
- Información permanente a los alumnos.
- A comienzo de curso el personal del Comedor escolar se reunirá con el Equipo directivo para llegar a acuerdos conjuntos.
- De manera mensual se reúne la Comisión de Comedor para supervisar y analizar el funcionamiento del mismo
- Promover la aplicación informática de información diaria del usuario del comedor al ordenador, Tablet, teléfono móvil “App Secoe” previamente registrado y obtenido el consentimiento del padre, madre o tutor legal del alumno.

MISCELANEA

NORMAS

1. Dentro del centro no se administrarán medicinas, entendiendo que la ingesta de medicamentos siempre puede ser regulada antes y después de la jornada escolar, a excepción de aquellos prescritos por facultativos médicos en horario escolar, que previa autorización, podrá administrar la DUE del centro
2. Los padres/tutores legales de los alumnos de Educación Infantil asumirán su obligación de presentarse en el centro y cambiar de ropa al niño si éste se ha “mojado” durante el transcurso de la jornada escolar, no contemplando la posibilidad de utilización de pañales.
3. Los posibles cambios de ropa a los alumnos de Educación Infantil se realizarán por parte de los padres, o personas autorizadas por ellos, en los aseos, nunca en el aula.

4. Los maestros y tutores no repartirán invitaciones de cumpleaños. Será la familia quien tendrá que hacer entrega de dichas invitaciones y siempre fuera del recinto escolar, para evitar conflictos y malestar entre los alumnos no invitados.
5. Los maestros no repartirán comidas ni bebidas para las celebraciones de cumpleaños de los alumnos excepto si parte de su voluntad
6. Los alumnos no traerán al centro ningún tipo de dispositivo electrónico (teléfono móvil, consola, relojes inteligentes con conexión a internet o función de grabación o toma de fotografías...), para evitar posibles conflictos y distracciones. En relación a las salidas complementarias, no está permitido, salvo que se exprese autorización por parte del profesorado, llevar ningún dispositivo electrónico, móvil, consola, mp3, mp4, reloj smartwatch, GPS, localizadores...
7. Los alumnos no utilizarán dentro del aula juguetes ni cualquier otro objeto que suponga una distracción, peligro o motivo de conflicto. Si sacan juguetes durante el recreo, será bajo su responsabilidad.
8. Ante un accidente escolar que haya tenido cierto impacto físico y/o emocional, si el maestro por su significación lo considera necesario se comunicará a las familias a través de llamada telefónica, mediante la agenda escolar o personalmente en el momento de recogida del alumno.
9. La publicación o difusión de imágenes/fotos/vídeos en cualquier formato queda expresamente prohibida para todo alumno, padre, maestro o miembros de cualquier otro colectivo, salvo que el medio utilizado sea la propia página web del centro.
10. El centro se reserva el derecho a tomar y utilizar imágenes y/o vídeos obtenidos durante el transcurso de la jornada escolar o en actividades complementarias, con fines ilustrativos de la actividad desarrollada en el centro, así como a exponerlas en su página web. En ningún caso dichas imágenes podrán ser expuestas fuera del ámbito escolar. Los padres podrán expresar su deseo de no ejecución de este derecho firmando el no consentimiento de toma de imágenes a su disposición en Secretaría.
11. La entrada o salida de todo personal ajeno a la plantilla de trabajadores del centro o de sus servicios complementarios, se realizará siempre y en todo caso por la entrada principal.

ORIENTACIONES PARA LA INTERIORIZACIÓN Y REVISIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Durante las primeras semanas de curso todos los maestros dedicarán el tiempo necesario para informar a los alumnos de las NORMAS DE CONVIVENCIA... El proceso que se seguirá será el siguiente:

- Se partirá de la necesidad que existe de establecer Normas a nivel individual y colectivo.
- Se darán a conocer las NORMAS y, si fuera necesario, se adaptarán a su edad. Se llevarán a cabo actividades para que los alumnos comprendan y "hagan suyas" las normas. En Educación Infantil, debido a las características de los alumnos de esta etapa, las normas de convivencia del Centro que se exponen en el presente Reglamento serán adaptadas a su nivel de comprensión y desarrollo.
- Se expondrán en una zona visible del aula con el fin de recordarlas sistemáticamente a lo largo del curso escolar.
- Se incorporarán nuevas normas cuando surja una necesidad.

La Dirección del Centro escolar, informará a las familias de las normas de convivencia, dejando constancia fehaciente de su conocimiento y aceptación cuando se produce la matriculación del alumno y haciendo visible un extracto de dicho reglamento de régimen interior en los diferentes tableros de información de los pabellones del centro. De tal modo, los padres que lo soliciten, firmarán un recibí a la entrega del mismo, que puede ser en formato digital, papel, cd en el que manifiestan que son conocedores del contenido del mismo.

ACTUACIÓN ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia, se corregirán los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias, extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.

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

• MEDIDAS ORDINARIAS

La mayor parte de los comportamientos desajustados o disruptivos, en el aula o en cualquier dependencia del recinto escolar, podrá resolverse sin duda con medidas de carácter ordinario sin la necesidad de derivar en la apertura de un protocolo de actuación disciplinaria. Entre estas medidas ordinarias figuran:

- Pedir disculpas, si se trata de un conflicto interpersonal.
- Subsanan el hecho en el momento: recoger lo tirado, limpiar lo manchado...
- Retener al alumno unos minutos en el tiempo de recreo.
- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.

- Cambio de sitio dentro del aula.
- Apartarle temporalmente de la actividad que se esté realizando, bien dentro del aula o llevándole a otra aula.

Debemos procurar la participación del resto de agentes educativos (padres y/o maestros y/o Comisión de Convivencia) y órganos de gobierno (Equipo Directivo y/o Consejo Escolar) en la corrección del comportamiento desadaptado.

Actuación del profesor tutor. -

Ante cualquier problema disciplinario de un alumno, sobre todo si hay reincidencia, y dependiendo de la gravedad del tema, el tutor deberá seguir los siguientes pasos:

- Dialogar con el alumno para que no se repita
- Imponer la sanción correspondiente, según la gravedad del acto
- Exponer el problema a la familia y solicitar su colaboración para su resolución
- Informar a la Jefatura de Estudios, en las faltas graves o muy graves, para que anote lo sucedido y hable con el alumno
- En caso de reincidencia, volver a pasar por Jefatura de Estudios para que llame a los padres del alumno, en busca de soluciones
- Propuesta de expediente disciplinario, si se cree necesario

Todos estos trámites deberán llevarse por escrito.

FALTAS CONTRA LA CONVIVENCIA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

Se consideran faltas de disciplina / faltas contra la convivencia aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves,

graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como las sanciones correspondientes, quedan recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

FALTAS LEVES

FALTAS LEVES	SANCIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>-Las faltas injustificadas de asistencia o puntualidad a clase.</p> <p>- Las perturbaciones en el desarrollo habitual de las actividades del aula: interrupciones constantes, desobediencia al maestro, negarse a realizar el trabajo, gritar...</p> <p>-Perturbaciones en los pasillos del centro: correr, gritar, botar balones, comer, tirar papeles...</p> <p>-Emplear públicamente un vocabulario inapropiado.</p> <p>-Permanecer sin permiso en las aulas o instalaciones del centro.</p> <p>-No trabajar en clase o no traer a clase las tareas terminadas.</p> <p>-Los actos de incorrección o desconsideración leve (agresión física o verbal leve) hacia compañeros: insultos y palabrotas menores, empujones y golpes leves.</p> <p>-Causar pequeños daños (deterioro leve) en las instalaciones, mobiliario, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de los compañeros u otros miembros de la comunidad educativa. Se entiende por deterioro leve aquel que no impida el uso normal del objeto deteriorado.</p> <p>-Introducir en el centro cualquier aparato o dispositivo electrónico: teléfono móvil, consolas, alarmas sonoras, aparatos grabadores o reproductores...</p> <p>-Arrojar objetos al suelo en cualquier dependencia del centro.</p> <p>-Comer y masticar chicle en clase.</p> <p>-Cualquier infracción a las normas de convivencia que no tenga la consideración de falta grave ni de muy grave.</p>	<p>-Amonestación verbal o por escrito</p> <p>-Aviso a los padres o tutores legales telefónicamente o por escrito.</p> <p>-Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director.</p> <p>-Amonestación por escrito cumplimentando el parte de faltas. Maestro y alumno comparecen ante el Jefe de Estudios dando cuenta de lo ocurrido.</p> <p>-Privación del tiempo de recreo.</p> <p>-Permanencia en el centro después de la jornada escolar (hora exclusiva).</p> <p>-Retirada del aparato o dispositivo electrónico, posterior entrega a los padres o tutores legales.</p> <p>-Realización de tareas en el centro, en horario no lectivo o de descanso, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado si ése fuese el caso. Ejemplos: limpieza del patio, organización de la biblioteca.</p> <p>-Reparar el objeto dañado, sustituirlo por otro nuevo o correr con los gastos que se</p>	<p>Las faltas leves se sancionarán de forma inmediata.</p> <p>Sancionará el maestro que presencie el incumplimiento de la norma de convivencia, comunicándoselo después al tutor y, si lo entendiera necesario, a Jefatura de Estudios/Dirección.</p> <p>El maestro que ha presenciado la falta leve la anotará en el registro de incidencias del aula e informará al tutor, Jefatura de Estudios y/o Dirección.</p> <p>Cuando se observe que un alumno dispone de algún dispositivo electrónico, se retirará de forma inmediata y quedará requisado hasta que un adulto venga a recogerlo.</p> <p>Cuando causen daños a las instalaciones del centro, su material o el de otros miembros de la comunidad educativa, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles</p>



	deriven de su arreglo, previo conocimiento de los padres.	
--	---	--

FALTAS GRAVES

FALTAS GRAVES	SANCIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.</p> <p>b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.</p> <p>c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.</p> <p>d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.</p> <p>e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.</p> <p>f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.</p> <p>h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.</p> <p>i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.</p>	<p>a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.</p> <p>b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.</p> <p>c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.</p> <p>d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un periodo máximo de un mes.</p> <p>e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.</p>	<p>Será competencia de los maestros aplicar las sanciones 1, 2, 3, 4 y 5. Será competencia de Jefatura de Estudios y Dirección, oído el maestro el tutor, aplicar las sanciones 6 y 7. Será competencia del Director establecer las sanciones 8 y 9.</p> <p>El maestro que ha presenciado la falta grave la anotará en el registro de incidencias del aula e informará al tutor, Jefatura de Estudios y/o Dirección.</p> <p>Cuando se observe que un alumno dispone de algún dispositivo electrónico, se retirará de forma inmediata y quedará requisado hasta que un adulto venga a recogerlo.</p> <p>Cuando causen daños a las instalaciones del centro, su material o el de otros miembros de la comunidad educativa, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.</p> <p>Cuando se apliquen las sanciones 8 y 9, con el fin de no interrumpir el proceso educativo durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará</p>

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.

l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.

m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.

n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

las **tareas académicas** que determine el profesorado que le imparte clase. Estas sanciones las impondrá el Director o la Comisión de Convivencia, oídos los maestros y los representantes legales.

FALTAS MUY GRAVES

FALTAS MUY GRAVES	SANCIÓN	PROCEDIMIENTO
<p>a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.</p> <p>b) El acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p>	<p>La aplicación de la sanción para las faltas muy graves corresponde al Director.</p> <p>El maestro que ha presenciado la falta muy grave la anotará en el registro de incidencias del aula e informará al tutor, Jefatura de Estudios y/o Dirección.</p> <p>Se pondrá en conocimiento de sus padres, del Claustro de Profesores y de la Comisión de Convivencia.</p> <p>Si procede, se elevará al Consejo escolar del centro, para que éste adopte las medidas oportunas.</p> <p>Cuando causen daños a las instalaciones del centro, su material o el de otros miembros de la comunidad educativa, los padres o representantes legales de los alumnos serán los responsables civiles en los términos previstos en las leyes.</p> <p>Cuando se apliquen las sanciones 2, 4 y 5, con el fin de no interrumpir el proceso educativo durante el tiempo que dure la sanción, el alumno</p>

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

h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

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

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

l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.

m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

realizará las **tareas académicas** que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones 6 y 7 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa, suponga menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Se adoptará esta sanción en el caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un maestro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del plan de convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 32/2019 del 9 de abril, los actos contrarios a las normas establecidas en este Reglamento de Régimen Interior que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y servicios extraescolares complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la Comunidad Educativa.

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

Según el Decreto 32/2019 (art. 32) se consideran faltas de disciplina las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. Estas infracciones se denominan faltas y se clasifican en leves, graves y muy graves.

CONDUCTAS ASOCIADAS A FALTAS LEVES

1. Se considerarán faltas leves:

- a) *No cumplir las indicaciones del personal del Centro*
- b) *No llevar a clase el material y la indumentaria necesarios para la enseñanza y aprendizaje de cada materia.*
- c) *Permanecer en el recinto del Centro, pero fuera del aula, durante las horas lectivas, excepto cuando el alumno/a tenga módulos aprobados o convalidados, y exclusivamente en Biblioteca, Sala de Trabajo en Grupo o Cafetería.*

- d) *Hablar, molestar en clase o cualquier otra alteración que impida el derecho de otros alumnos a poder atender dentro del aula.*
- e) *Negarse a trabajar y aprovechar el tiempo en clase*
- f) *Utilizar en el Centro teléfonos móviles o aparatos electrónicos que no estén dedicados a la actividad docente.*
- g) *Tratar a los demás miembros de la comunidad educativa de forma poco respetuosa.*
- h) *Usar indebidamente los recursos (agua, papel, energía) y el material mobiliario escolar, así como las instalaciones del Centro.*
- i) *Arrojar desde las ventanas cualquier tipo de objetos, así como arrojar material de desecho en lugares no destinados a ello.*
- j) *No entregar a la familia, en el caso de alumnos menores de edad, las comunicaciones que el Centro dirija a la misma.*
- k) *Consumir alimentos o bebidas en aquellos lugares no habilitados para estos usos.*
- l) *Incumplir las normas propias de comportamiento y utilización de las aulas, la Biblioteca, los laboratorios o cualquier otro lugar del Centro.*
- m) *Jugar a las cartas u otros tipos de juegos de azar dentro del recinto del Centro.*
- n) *Practicar juegos que supongan riesgo de accidente, insultos, golpes o vejaciones, etc.... a cualquier compañero/a*
- o) *Otros.*

Las sanciones para faltas leves pueden ser:

- Amonestación verbal o por escrito
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- La realización de tareas o actividades de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el Centro tras la comisión de la falta
- La retirada de teléfono móvil, aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada según lo previsto en el plan de convivencia del Centro o en las normas de organización y funcionamiento.

CONDUCTAS ASOCIADAS A FALTAS GRAVES

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.*
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.*
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar.*
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.*
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.*
- f) La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.*
- g) La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia.*
- h) La participación en riñas mutuamente aceptadas.*

- i) La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto.*
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.*
- k) Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos.*
- l) La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor.*
- m) La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos.*
- n) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.*

Se corregirán con alguna de las siguientes sanciones:

- a) La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados.*
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.*
- c) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro.*
- d) Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes.*
- e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos.*
- f) Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos.*

CONDUCTA DE FALTAS MUY GRAVES.

Se califican como faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.*
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.*
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.*
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.*
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.*
- f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.*
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.*
- h) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.*
- i) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.*
- j) La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.*
- k) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.*
- l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.*
- m) El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.*

Se corregirán con alguna de las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.*
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro.*
- c) Cambio de grupo del alumno.*
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez.*
- e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte.*
- f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica.*
- g) Expulsión definitiva del centro.*

Inasistencia a clase

La medida correctora por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el jefe de estudios

CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Criterios generales para adoptar medidas correctoras y medidas cautelares

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

1. La imposición de medidas correctoras tendrá carácter educativo y procurará la mejora de la convivencia en el centro; además tendrá las siguientes finalidades:
 - a) Preservar la integridad física y moral de todos los integrantes de la comunidad educativa.*
 - b) Mantener el clima de trabajo y convivencia necesario para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.*

c) Preservar el derecho del profesorado a enseñar y del alumnado a aprender en las condiciones adecuadas.

d) Favorecer la toma de conciencia por los alumnos de los valores de convivencia que deben regir en las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.

e) Educar a los alumnos en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de los mismos.

2. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
3. En los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar se procurará que las medidas correctoras que se adopten eviten que se acentúen estos problemas.
4. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso, primando el interés superior de los menores sobre cualquier otro interés.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas correctoras de prohibición de participar en las actividades extraescolares o la de expulsión temporal de determinadas clases o del centro, el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase, coordinados, en su caso por el tutor.
6. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la repercusión social en el entorno del alumno creada por las conductas objeto de medidas correctoras.
8. Las medidas correctoras deberán ser proporcionales a la edad de los alumnos y su situación socioemocional, así como a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

Criterios generales de aplicación de las medidas correctoras y de las medidas cautelares

En la aplicación de medidas correctoras y de medidas cautelares, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

1. Los padres o tutores del alumnado menor de edad deberán tener puntual información sobre las correcciones de conductas que les afecten, en los términos previstos en este decreto y en las normas de convivencia del centro.
2. El director determinará el horario y otras condiciones en las que un alumno temporalmente expulsado podrá acudir al centro durante el tiempo indispensable para realizar exámenes o para recoger instrucciones o materiales que determine el profesorado que le imparte clase.
3. Las medidas correctoras de cambio de centro o de expulsión definitiva del mismo se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.
4. Cuando se imponga la medida correctora de cambio de centro, la consejería competente en materia de Educación realizará el cambio de centro garantizándole un puesto escolar en otro centro sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El director del centro elevará petición razonada ante la Dirección de Área Territorial, que tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos y los departamentos de orientación de los dos centros afectados.

Órganos competentes para la adopción de sanciones. -

1.- Para las faltas leves. -

- Para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta leve es competente cualquier profesor dando cuenta al tutor y al jefe de estudios (art 37 Decreto 32/2019).

2.- Para las faltas graves. -

- La competencia para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta grave se señala en el art 37.3 del Decreto 32/2019.

3.- Para las faltas muy graves. -

- La competencia para determinar la aplicación de medidas correctoras correspondientes a la comisión de una falta muy grave se señala en el art 37.4 del Decreto 32/2019.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes y agravantes que se señalan en el Decreto 32/2019 art 40.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- a) El arrepentimiento.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación del daño causado.
- d) La colaboración en el esclarecimiento de los hechos o para la resolución pacífica del conflicto.
- e) No haber incurrido con anterioridad en incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.

Se consideran circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración. Haber sido sancionado con anterioridad por el incumplimiento de normas de convivencia durante el curso académico.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo o la incitación o estímulo a la actuación colectiva que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquier de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La publicidad o jactancia relativas a conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE DAÑOS

Los alumnos quedan obligados a restituir cualquier pertenencia ajena que hubieran sustraído y a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia grave, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o, en su caso, deberán contribuir al coste económico de su reparación, coste que deberán asumir los padres, o tutores del alumnado menores de edad sobre los que ejerzan la patria potestad o la tutela. Asimismo, los padres o tutores asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. La reparación económica no eximirá de la medida de corrección.

En las normas de organización, funcionamiento y convivencia se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de

tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo.

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

EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con respecto de las faltas leves.

Podrá sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas graves o en las faltas muy graves en el caso de que la falta resulte evidente y sea así reconocido la autoría y los hechos cometidos por el autor de los mismos, siendo innecesaria la instrucción prevista en el procedimiento especial. Este reconocimiento de los hechos por parte del alumno deberá registrarse documentalmente y firmarse en presencia de padres o tutores y del director del centro.

En cualquier caso, se deberá respetar el derecho de audiencia del alumno con carácter previo a la adopción de la medida correctora. En los casos de aplicación de medidas correctoras ante faltas consideradas graves o muy graves o que impliquen modificación del horario de entrada o salida del centro o pérdida del derecho de asistencia a clases o de actividades complementarias o extraescolares, se deberá dar audiencia previa a los padres o tutores.

PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTAS LEVES:**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO****FALTAS LEVES CUYOS HECHOS Y AUTORÍA RESULTEN EVIDENTES:**

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el profesor, de conformidad con las competencias establecidas en el artículo 37.1 de este decreto. Este comunicará al jefe de estudios la medida correctora impuesta o la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma.

FALTAS LEVES CUYOS HECHOS Y AUTORÍA NO RESULTEN EVIDENTES:

- El profesor comunicará a Jefatura de Estudios la necesidad de obtener más información para determinar la tipificación de la falta o la autoría de la misma (ANEXO 1).
- El jefe de estudios oír a cuantas personas considere necesario (ANEXO 2) y procederá a dar audiencia al alumno autor y solicitar la firma del Documento de reconocimiento. (ANEXO 3). Si el alumno es menor de edad esta firma se deberá realizar en presencia de padres o tutores y del director/a.
- El jefe de estudios dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.
- El jefe de estudios comunicará al tutor del grupo lo que proceda (ANEXO 4).
- El órgano competente realizará la resolución de sanción (ANEXO 5).
- En la aplicación del procedimiento disciplinario ordinario se tendrá en cuenta lo indicado en el art 47 del Decreto 32/2019:
- La duración total del procedimiento no puede exceder de 10 días lectivos.
- Jefatura de estudios informará a los tutores de las faltas de disciplina y sanciones aplicadas a sus alumnos tutelados.

- Los tutores serán oídos por Jefatura de Estudios antes de la imposición de medidas correctoras, excepto en las de aplicación inmediata.
- Los alumnos y sus padres o tutores, si son menores de edad, recibirán comunicación escrita de las medidas correctoras aplicadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES:

FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES EVIDENTES Y DE AUTORÍA RECONOCIDA:

El profesor comunicará la situación a Jefatura de Estudios (ANEXO 1).

*El jefe de estudios oirá a cuantas personas considere necesario (ANEXO 2) y procederá a dar audiencia al alumno autor y solicitar la firma del **Documento de reconocimiento**. (ANEXO 3). Si el alumno es menor de edad esta firma se deberá realizar en presencia de padres o tutores y del director/a.*

El jefe de estudios dará traslado al órgano competente para que adopte la medida correctora que corresponda.

El jefe de estudios comunicará al tutor del grupo lo que proceda (ANEXO 4)

El órgano competente realizará la resolución de sanción (ANEXO 5).

En la aplicación de este procedimiento disciplinario ordinario se tendrá en cuenta lo indicado en el art 47 del Decreto 32/2019:

- *La duración total del procedimiento no puede exceder de 10 días lectivos.*
- *Jefatura de estudios informará a los tutores de las faltas de disciplina y sanciones aplicadas a sus alumnos tutelados.*

- *Los tutores serán oídos por Jefatura de Estudios antes de la imposición de medidas correctoras, excepto en las de aplicación inmediata.*
- *Los alumnos y sus padres o tutores, si son menores de edad, recibirán comunicación escrita de las medidas correctoras aplicadas.*

FALTAS GRAVES Y MUY GRAVES DE AUTORÍA NO RECONOCIDA

Se aplicará el Procedimiento Disciplinario Especial (Expediente disciplinario) según el Decreto 32/2019 art. 48 a 51.

Procedimiento disciplinario especial. El expediente disciplinario

El procedimiento especial regulado en esta sección es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas graves y muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 46.2, de este decreto.

Incoación de expediente y adopción de medidas provisionales

1. El director del centro, una vez oídos el alumno o sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, en el plazo de cuatro días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un profesor del centro. Como medida provisional y comunicándolo al Consejo Escolar, al alumno y a sus padres o tutores, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

2. El plazo para la incoación del expediente disciplinario podrá ser ampliado hasta los diez días lectivos si se hubiera activado el protocolo de acoso.

Instrucción del expediente

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

2. Los alumnos y sus padres o tutores podrán solicitar la recusación del instructor asignado, y el profesor nombrado como instructor podrá solicitar también su abstención, en los términos que establezca la normativa vigente.

3. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o tutores si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las medidas correctoras que se podrían imponer, dándoles un plazo de cuatro días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. El instructor del expediente no podrá tomar declaración a ningún alumno menor de edad, sin la autorización expresa de sus familias. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. En los casos en los que, tras la entrega del pliego de cargos, el alumno o sus padres reconozcan los hechos causantes, acepten las medidas correctoras propuestas y renuncien explícitamente y por escrito a formular alegaciones y proponer pruebas, el instructor dará por concluida la instrucción del expediente.

4. A continuación, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la medida correctora que se propone.

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

Resolución del expediente

1. El instructor elevará al director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El director adoptará la resolución y la pondrá en conocimiento del Claustro de profesores.

2. El procedimiento deberá resolverse en el plazo máximo de dieciocho días lectivos desde la fecha de inicio del mismo, salvo en casos excepcionales en los que la complejidad de los hechos o la falta de colaboración de las partes implicadas lo impidan. Esta posibilidad será solicitada por el instructor al director, que adoptará la decisión de ampliar dicho plazo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; la valoración expresa de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la medida correctora impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

SEGUIMIENTO DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

Cuando la sanción conlleve expulsión del Centro durante 1 o más días, los profesores del grupo entregarán al tutor las actividades para que el alumno realice en el tiempo de expulsión. Será el tutor quien entregue las actividades al alumno.

Según el Decreto 32/2019 art 54:

Las medidas correctoras que no impliquen expulsión del Centro serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión del Centro menor o igual a cinco días serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión del Centro mayor a cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno:

El director nombrará un profesor responsable del seguimiento preferentemente el tutor.

Este profesor realizará al menos una entrevista presencial semanal con el alumno.

Los alumnos podrán acudir al Centro para la realización de pruebas de evaluación.

Comunicaciones, reclamaciones, recursos, plazos y otros procedimientos

Comunicaciones

1. Todas las citaciones a los alumnos o a sus padres o tutores, cuando el alumno sea menor, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por los medios ordinarios de comunicación propios del centro, dándose así por comunicada.

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

3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o tutores, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del centro y al Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

La resolución por la que se impongan las medidas correctoras que hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrá

ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o tutores, en el plazo de cuatro días hábiles, ante el Director del Área Territorial correspondiente. Las reclamaciones se presentarán, preferentemente, en la Secretaría del centro educativo. La presentación de la reclamación dejará en suspenso las posibles medidas correctoras hasta la resolución de la misma. La resolución del Director de Área Territorial pondrá fin a la vía administrativa.

Procedimientos de actuación con el alumnado después de la aplicación de medidas correctoras

1. Las medidas correctoras que no impliquen expulsión o que ésta no supere los cinco días, serán objeto de seguimiento por el tutor.

Las medidas correctoras de expulsión por una duración mayor de cinco días serán complementadas con un plan de seguimiento del alumno.

2. El director nombrará un profesor responsable de dicho seguimiento, preferentemente el tutor del profesorado que de clase al alumno.

El plan incluirá al menos una entrevista presencial semanal con el alumno. Dicha entrevista se realizará en condiciones de lugar y horario que no entorpezca el funcionamiento del centro.

3. Los centros podrán establecer procedimientos de colaboración con entidades o recursos externos para la atención de los alumnos que hayan sido objeto de una medida correctora con expulsión de las clases.

4. El director podrá autorizar al alumno la asistencia al centro para realizar las pruebas de evaluación que se convoquen. No se podrá privar al alumno a la asistencia al centro para la realización de pruebas trimestrales o finales.

Plazos de prescripción

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

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

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

Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

Adopción de otras medidas necesarias para la preservación de la convivencia

1. Las actuaciones necesarias para la preservación de la convivencia contemplarán el establecimiento de medidas cautelares, proporcionales y provisionales, que permitan garantizar el desarrollo normal de las actividades en el centro.

2. Sin perjuicio de las medidas correctoras que posteriormente pudieran imponerse, cuando la conducta del alumno perturbe el desarrollo de las actividades lectivas o de otro tipo, el profesor podrá expulsar al alumno de la actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios.

3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que hagan previsible una quiebra o deterioro de la convivencia en el centro, el director, de forma motivada, podrá complementar las medidas correctoras aplicadas con el cambio de grupo de algún o algunos alumnos, sin carácter sancionador.

4. Cuando la falta cometida hubiera consistido en la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, la dirección del centro procederá a su retención hasta su entrega a los padres, o tutores de los alumnos menores de edad, salvo que por el carácter ilícito de su posesión o tráfico debieran de ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

Si la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa hubiera sido realizada por alumnos mayores de edad y no procediera la entrega de tales objetos o sustancias a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal, la dirección del centro retendrá los objetos o sustancias hasta el final de la jornada escolar.

5. Los dispositivos de captación del sonido y/o la imagen que fueran empleados para atentar contra la intimidad de las personas o su derecho a la propia imagen, serán retenidos de igual modo, salvo que, pudiendo ser los hechos constitutivos de delito, deban ser entregados a los cuerpos de seguridad o al Ministerio Fiscal.

6. En iguales condiciones serán retenidos los dispositivos electrónicos que hubieran sido empleados para impedir o dificultar la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falsear los resultados académicos.

7. Sin perjuicio de la aplicación de medidas correctoras, el uso de objetos y dispositivos de uso personal podrían ser retirados hasta la finalización de la jornada escolar en caso de uso inadecuado o en momentos no permitidos.

Coordinación interinstitucional

- 1. De acuerdo con la disposición adicional vigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.*
- 2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, el director dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.*
- 3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores, cuando el alumno sea menor, y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno, así como el cumplimiento de los deberes de los progenitores.*

Procedimientos de intervención ante las acciones contrarias a la convivencia escolar

Principios generales

- 1. La regulación de la convivencia se entenderá desde el respeto al marco normativo democrático recogido en el plan de convivencia y en las normas de convivencia del centro educativo.*
- 2. El diálogo y la conciliación serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.*



3. En los casos en los que fuese necesario, se realizará la oportuna asistencia y orientación psicopedagógica a las víctimas y a las personas agresoras.

4. Para aquellas conductas no tipificadas como faltas, se podrán utilizar estrategias para la resolución de conflictos, con carácter preventivo, voluntario y exclusivamente entre alumnos.

5. Se aplicará el procedimiento disciplinario ordinario ante las faltas leves, mientras que el procedimiento disciplinario especial será de aplicación para faltas graves o muy graves, teniendo en consideración la posibilidad prevista en el artículo 46.2 de este decreto.

Estrategias de prevención y resolución de conflictos

Definición y aspectos prácticos

1. Las estrategias para la resolución de conflictos representan una alternativa voluntaria para prevenir y canalizar cualquier situación que de otra manera podría ser perjudicial para la convivencia escolar y el desarrollo psicosocial de los alumnos.

2. La resolución de conflictos implica la utilización de una serie de herramientas que permitan manejar los conflictos de manera creativa y constructiva entre alumnos, por medio de una decisión responsable y voluntaria, partiendo de la realidad, particularidad y contexto en el que se desarrolla el conflicto.

3. Las estrategias de prevención y resolución de conflictos se recogerán en el plan de convivencia de los centros educativos

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA

Las disposiciones de este reglamento quedan supeditadas a la legislación vigente que, en todo caso, se reconoce de rango superior para resolver cualquier posible conflicto normativo. En consecuencia, será considerado nulo a todo el efecto cualquier artículo de este reglamento que se oponga a lo establecido en la normativa vigente.

SEGUNDA

Cualquier propuesta de modificación de este reglamento deberá incluirse en la Memoria anual del centro o proponerse en el primer trimestre del curso.

TERCERA

El estudio y, en su caso, aprobación por el Director de las propuestas de modificación que pudieran producirse, se llevará a cabo durante el curso escolar, según el calendario que establezca la Dirección del centro.

CUARTA

Las modificaciones, en su caso, que pudieran producirse entrarán en vigor al día siguiente de su información por el Consejo Escolar.

QUINTA

Cualquier duda en la interpretación del contenido normativo de este reglamento, será resuelta por el Equipo Directivo hasta que sea resuelta o aclarada en una modificación.

ENTRADA EN VIGOR

Este reglamento entra en vigor al día siguiente de ser informado el Consejo Escolar.

Anexos

NOTIFICACIÓN DE FALTA CONTRA LA CONVIVENCIA

Alumno: _____ Curso: _____ Fecha: _____

- ☐ Impide el normal funcionamiento de la clase.
- ☐ No presta atención durante las explicaciones.
- ☐ No ha presentado sus trabajos y/o deberes.
- ☐ No ha traído el material a clase.
- ☐ Ha salido de clase sin pedir permiso.
- ☐ Ha faltado el respeto a un compañero.
- ☐ Ha agredido a un compañero.
- ☐ No realiza los desplazamientos en fila y en silencio.
- ☐ Ha deteriorado material o instalaciones del centro.
- ☐ Ha deteriorado el material de un compañero.

Firma del padre / madre / tutor legal

Firma del maestro

Esta notificación se devolverá debidamente firmada al tutor del alumno.



PARTE DE COMPORTAMIENTO

El alumno: _____ del curso: _____

Se comporta de forma inadecuada durante *la jornada escolar / las actividades complementarias / el servicio de comedor*, contraviniendo las normas de convivencia establecidas en el Reglamento de Régimen Interno del centro, en la forma siguiente:

En consecuencia, se ha considerado conveniente sancionarle con:

El comportamiento especificado en este parte supone la valoración de:

FALTA LEVE

FALTA GRAVE

FALTA MUY GRAVE

A fecha de _____, el alumno tiene acumuladas un total
de ____ faltas leves, ____ faltas graves y ____ faltas muy graves.

Se remite este parte de comportamiento a la familia para que lo firmen y tomen las medidas que consideren oportunas para que este comportamiento o similar no vuelva a producirse.

Esta comunicación se entregará en Dirección, debidamente firmada por los padres o tutores legales del alumno.

Firma tutor

Firma Jefe de Estudios / Director

Firma padres/ tutores legales

En Getafe a _____ de _____ del año _____

**ACTA COMUNICACIÓN A FAMILIA DE LA DECISIÓN DEL EQUIPO DOCENTE
DE NO PROMOCIÓN DEL ALUMNO/A**

D/D^a _____,
como tutor/a del alumno/_____, perteneciente al
curso _____ de primaria.

EXPONE:

Que habiendo reunido al padre/madre o representante legal
D _____ con fecha ____ de _____ de 201_
se le comunica

☐ Decisión de no promoción al curso siguiente

Por los siguientes motivos:

En _____, a ____ de _____ de

Sr/a Tutor/a

EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: _____ Fdo.: _____

Observaciones

RECLAMACIÓN CALIFICACIONES/DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

D/D^a _____,
como ☐ padre/madre ☐ tutor/a del alumno/_____, con
domicilio a efectos de notificación en _____, C/_____nº _____ piso _____,

EXPONE:

Que habiendo recibido con fecha ____ de _____ de 2025 comunicación sobre
las calificaciones finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con:

<input type="checkbox"/>	Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

☐ Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA:

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En _____, a ____ de _____ de

EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

Sra. Jefa de Estudios del Ceip Doctor Severo Ochoa

COMUNICACIÓN RECLAMACIÓN CALIFICACIONES/DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN TUTOR ALUMNO

Habiendo recibido en Jefatura de Estudios, con fecha ____ de ____ de 2025, reclamación en 1ª instancia, cuya copia se adjunta, de los padres/representantes legales del alumno/a _____ perteneciente al curso _____ de Primaria, sobre la calificación final obtenida en las siguientes áreas abajo indicadas o sobre la decisión de no promoción al curso siguiente

☐

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)

☐☐☐☐☐

Decisión de no promoción

Le comunico que:

Como tutor/a del alumno, deberá convocar reunión extraordinaria del Equipo Docente, levantando acta de la misma, el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones para elaborar un informe en el que se ratifique de forma argumentada dicha calificación o decisión de no promoción o bien se proponga su modificación, trasladando a la mayor brevedad posible la misma, con el objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En _____, a ____ de _____ de

La Jefa de Estudios

Fdo.: _____

Sr/a Tutor/a del alumno

Recibí el _____ de _____ de

Fdo.: _____



ACTA DELIBERACIÓN RECLAMACIÓN CALIFICACIONES/DECISIÓN DE NO PROMOCIÓN

En Getafe, siendo las _____ horas del día ____ de _____ de ____ se reúnen los componentes del Equipo docentes citados a continuación

Para tratar la reclamación de los padres/representantes legales del alumno/a _____ del curso _____ de Primaria, **recibida por parte de la Jefa de Estudios el día _____ de _____ de _____**

Las deliberaciones del Equipo docente versan fundamentalmente en las siguientes consideraciones:

Todas las consideraciones y deliberaciones anteriores llevan al Equipo docente a acordar por:

- ☐ unanimidad
- ☐ mayoría de _____ votos a favor y _____ en contra

Tomar la siguiente decisión:

- ☐ ratificar la decisión anteriormente acordada.
- ☐ modificar la decisión de _____ acordada anteriormente por la de _____

El Tutor/a

Firmas, y pie de firmas, componentes del Equipo docente.



RESOLUCIÓN RECLAMACIÓN CALIFICACIONES FINALES.

DIRECTOR DEL CENTRO

Sr/Sra. _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 1ª instancia presenta D./Dª _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro _____, matriculado en el _____ curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas.

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba que:

1. Se ha cumplido el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo de Centro para la resolución de las reclamaciones
2. Que la decisión del Equipo Docente está suficientemente motivada.
3. Que se ha adoptado dicha decisión amparándose en la normativa vigente

Por todo ello y según el dictamen del Equipo Docente:

☐

Se ratifica en la calificación anteriormente otorgada

☐

Se modifica la calificación de _____
_____ anteriormente otorgada por la de _____ y se ha
procedido a modificar administrativamente

Contra la presente Resolución, puede realizar la oportuna reclamación en la Dirección de Área Territorial Madrid Sur, sita en la calle Maestro s/n en Leganés (Madrid)

En Getafe, a ____ de _____ de _____

EL DIRECTOR
Fdo. Juan Antonio Martin Seldas



RESOLUCIÓN RECLAMACIÓN NO PROMOCIÓN ALUMNO/A.
DIRECTOR DEL CENTRO

Sr/Sra. _____

Con fecha _____ se recibe en esta Dirección la reclamación que en 1ª instancia presenta D./Dª _____, como padre/madre o representante legal del alumno/a de este centro _____, matriculado en el _____ curso _____ grupo _____ por disconformidad con las calificaciones finales otorgadas.

Analizadas las razones expuestas, así como la documentación recibida del tutor, se comprueba que:

1. Se ha cumplido el procedimiento previsto en el Proyecto Educativo de Centro para la resolución de las reclamaciones
2. Que la decisión del Equipo Docente está suficientemente motivada.
3. Que se ha adoptado dicha decisión amparándose en la normativa vigente

Por todo ello y según el dictamen del Equipo Docente:

- ☐ Se ratifica en la decisión de NO PROMOCIÓN del alumno/a.
- ☐ Se modifica la decisión de no promoción del alumno/a por la de PROMOCIÓN y se procede administrativamente a tal efecto

Contra la presente Resolución, puede realizar la oportuna reclamación en la Dirección de Área Territorial Madrid Sur, sita en la calle Maestro s/n en Leganés (Madrid)

En Getafe, a ____ de _____ de ____

EL DIRECTOR

Fdo. Juan Antonio Martin Seldas

RESOLUCIÓN INADMISIÓN DE RECLAMACIÓN POR EXTEMPORANEIDAD

Sr/Sra _____

En relación con la reclamación presentada por Vd. en la fecha _____
referente a la decisión de

☐

No promoción

☐

Modificación de calificaciones finales.

adoptada por el Equipo Docente de su hijo/a. _____
de _____ curso de Educación Primaria.

Le comunico que la misma ha sido presentada fuera del plazo previsto en la norma, ya que según se hizo público los días de reclamación eran ____ y ____ de ____ habiendo sido presentada su reclamación en este centro (o en Correos u otro buzón administrativo) el día ____ de ____ habiendo transcurrido dicho plazo.

En consecuencia, con lo anterior procede, como así se hace, inadmitir por extemporánea su reclamación.

Contra la presente resolución podrá reclamar ante el Director del centro en el plazo de dos días a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente escrito.

En Getafe, a ____ de ____ de ____

La Jefa de Estudios

Fdo.
.....
.....

Recibido el día _____

Fdo.: _____

Nota. En el supuesto de presentar reclamación ante el Director, se le contestará por éste en los mismos términos, indicando que con su escrito se agota la vía administrativa.

SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN DEL ALUMNO EN SECRETARÍA

D/D^a _____ como ☐ padre/madre ☐ tutor/a del
alumno/_____del curso_____y letra _____, con domicilio a efectos de notificación
en _____, C/_____nº _____ piso _____,

EXPONE:

Que habiendo presentado este escrito de solicitud de copia de examen del alumno
referido anteriormente

SOLICITA:

Copia del examen por la vía que el centro considere más adecuada o comunicación
para acudir al centro a recogerla

Datos del examen solicitado

Área	
Fecha del examen.	

En _____, a _____ de _____ de

EL PADRE/MADRE/REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.:

RECIBÍ DE LA COPIA DEL EXAMEN SOLICITADO

Identificación del alumno

Nombre y apellidos	
Curso matriculado	

Datos del examen que se ha solicitado

Área	
Fecha del examen	

En _____, a _____ de _____ de

El tutor/a o especialista

El padre/madre o representante legal

Fdo.:

Fdo.:

PLAN DE ACTUACIÓN, SEGUIMIENTO Y RECUPERACIÓN DEL ALUMNADO CON ÁREAS PENDIENTES

Una vez detectadas dificultades de aprendizaje que conlleva la no superación de los objetivos en determinadas áreas, se establece este plan de actuación, que conlleva un seguimiento individual y medidas encaminadas a la recuperación y superación de las dificultades de aprendizaje que presenta dicho alumno/a.

Fecha		Curso		Alumno:	
Tutor:					

Análisis del Alumno en General

Rendimiento global

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Actitud ante el estudio

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Actitud ante las normas

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Asistencia a clase

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Análisis del Alumno por Áreas no superadas.

ÁREAS PENDIENTES	DETECCIÓN DE LAS DIFICULTADES DEL ALUMNO EN DICHA ÁREA.
•	
•	

•	
•	
•	

Medidas educativas adoptadas para superar las dificultades de aprendizaje detectadas en el área de:

--

Medidas educativas adoptadas para superar las dificultades de aprendizaje detectadas en el área de:

Medidas educativas adoptadas para superar las dificultades de aprendizaje detectadas en el área de:

Medidas educativas adoptadas para superar las dificultades de aprendizaje detectadas en el área de:

Entrevistas con la familia

- Fecha: Asistentes:
- Contenido de la Entrevista:
- Acuerdos adoptados

Entrevistas con la familia

• Fecha: Asistentes:

• Contenido de la Entrevista:

• Acuerdos adoptados

Entrevistas con la familia

• Fecha: Asistentes:

• Contenido de la Entrevista:

• Acuerdos adoptados

A CUMPLIMENTAR AL FINAL DEL CADA TRIMESTRE

Profesor/a tutor/a

Fdo.:

Getafe a ____ de ____ de ____

Destino del documento	Entregar a Jefatura de estudios (conservar copia)
-----------------------	---

Reglamento de Régimen Interno:

Justificante entrega extracto Regulación de la Convivencia

Los abajo firmantes, padre/madre/tutores legales del alumno/a _____, escolarizado en el Ceip Doctor Severo Ochoa de Getafe, en el curso _____ de la etapa de _____, han solicitado copia del extracto de la Regulación de la Convivencia del Reglamento de Régimen Interno al centro, a tal efecto manifiestan el conocimiento del mismo y el compromiso de conformidad con dicho documento.

D/Dña. _____

D/Dña. _____

DNI _____

DNI _____

Firma padre/madre

Firma padre/madre

En Getafe, a ____ de _____ de _____