Reglamento de Régimen Interior

C. Ed. Infantil, Primaria y Secundaria

Loyola de Palacio

Contenido

1. ASPECTOS PRELIMINARES 1
1.1. INTRODUCCIÓN 1
1.2. MARCO LEGAL 1
1.2.1. INTERNACIONAL 1
1.2.2. ESTATAL 1
1.2.3. COMUNIDAD DE MADRID: 2
1.3. NATURALEZA DEL CENTRO 2
1.3.1. DESCRIPCIÓN 2
1.3.2. HORARIO DEL CENTRO 2
1.4. AUTONOMÍA 3
1.5. OBJETIVOS 3
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO 4
2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES 4
2.1.1. EL DIRECTOR 4
2.1.2. EL SECRETARIO 4
2.1.3. EL JEFE DE ESTUDIOS (Primaria y Secundaria) 5
2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS: 5
2.2.1 CONSEJO ESCOLAR 5
2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES 10
2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN 11
2.3.1. EQUIPOS DE CICLO 11
2.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP) 12
2.4. PROFESORADO 12
2.4.1. TUTORES 13
3. COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES. 14
3.1. PROFESORES 14
3.1.1. DERECHOS 14
3.1.2. DEBERES 15
3.2. ALUMNOS 16
3.2.1. DERECHOS 16
3.2.2. DEBERES 16
3.3. FAMILIAS 17

3.3.1. DERECHOS 17
3.3.2. DEBERES 17
3.4. PERSONAL NO DOCENTE 18
3.4.1. DERECHOS 18
3.4.2. DEBERES 18
3.5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES 18
4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA: NORMAS 19
4.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO 19
4.2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS 20
4.3. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS 20
4.4. RECREOS 21
4.5. EDIFICIOS 22
4.6. ASEOS 22
4.7. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS 22
5. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. FALTAS Y SANCIONES 23
5.1. NORMAS DE CONDUCTA 23
5.2. ASPECTOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES 24
5.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES 25
5.3.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES 25
5.3.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES 25
5.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS 26
5.5. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES 33
5.5.1. FALTAS LEVES 33
5.5.2. FALTAS GRAVES 33
5.5.3. FALTAS MUY GRAVES 33
5.6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS 33
5.7. INASISTENCIA A CLASE 34
6. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 34
6.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO 34
6.1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Artículo 20. Decreto 15/2007) 34
6.1.2. TRAMITACIÓN (Artículo 21. Decreto 15/2007) 34
6.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL 35
6.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN (Artículo 22. Decreto 15/2007) 35

6.2.2. INCOACIÓN DE EXPECIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES (Artículo 23. Decreto 15/2007) 35
6.2.3. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE (Artículo 24. Decreto 15/2007) 35
6. 2.4. RESOLUCIÓN (Artículo 25. Decreto 15/2007) 35
6.3. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 36
6.3.1. CITACIONES Y NOTIFICACIONES (Artículo 26. Decreto 15/2007) 36
6.3.2. RECLAMACIONES (Artículo 27. Decreto 15/2007) 36
6.3.3. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN (Artículo 28. Decreto 15/2007) 36
7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS 37
7.1. COMEDOR ESCOLAR 37
7.1.1. ORGANIZACIÓN 37
7.1.2. FORMA DE PAGO 39
7.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR 39
7.2. LOS PRIMEROS DEL COLE 40
8. ACTIVIDADES 41
8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO 41
8.2. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO 42
8.2.1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. 42
8.2.2. PLAN DE MEJORA DEL AYUNTAMIENTO 42
8.2.3. PROA: PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO 43
8.2.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL AMPA 44
9. RECURSOS Y ESPACIOS DE USO COMÚN 44
9.1. REPROGRAFÍA 44
9.2. BIBLIOTECA 45
9.3. SALA DE INFORMÁTICA 45
9.4. AULAS CON PIZARRA DIGITAL 46
9.5. AULA DE USOS MÚLTIPLES 46
10. DISPOSICIONES FINALES 46
11. ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL C.E.I.P.S. LOYOLA DE PALACIO POR EL CONSEJO ESCOLAR 47

1. ASPECTOS PRELIMINARES

1.1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior se ha elaborado conforme a lo establecido en las disposiciones legales vigentes, forma parte del Proyecto Educativo de nuestro Centro y se basa en los principios generales que lo fundamentan: la educación integral del alumno, su desarrollo como persona y la adquisición de hábitos de convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto.

El Reglamento de Régimen Interior es un instrumento donde se concreta todo lo anterior, por ello nace para:

- Facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos en la creación de la Comunidad Educativa.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos los integrantes de la Comunidad Educativa poseemos.
- Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar a la colaboración y al trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

El RRI del Colegio Público de Educación Infantil, Primaria y Secundaria Loyola de Palacio se ha adaptado a las circunstancias específicas de este Centro; pretende ser un documento normativo que regule su funcionamiento y organice las actividades educativas que en él se desarrollan.

1.2. MARCO LEGAL

1.2.1. INTERNACIONAL

Convención sobre los derechos del niño 1989.

1.2.2. ESTATAL

Constitución española de 1978.
Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
Ley Orgánica 1/1996 de 1 de enero de Protección Jurídica del Menor.
Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
L.O.C.E. 10/2002 Ley Orgánica de Calidad de la Educación.
L.O.E. 2/2006 Ley Orgánica de Educación.
Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
R.D. 732/1995 sobre Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros.
R.D. 82/1996 se aprueba el reglamento orgánico de Educación Infantil y Primaria.
R.D. 83/1996 se aprueba el reglamento orgánico de los Institutos de Secundaria.
R.D. 1513/2006 se establecen las enseñanzas mínimas de Primaria.
R.D. 1630/2006 se establecen las enseñanzas mínimas de Infantil.

O.M. 29/6/94: sobre instrucciones para el funcionamiento de los Colegios.
O.M. 28/2/96: sobre elección de Consejos Escolares y Órganos Unipersonales.

1.2.3. COMUNIDAD DE MADRID:

Ley 6/1995 de 28 de marzo de garantías de los Derechos de la Infancia y de la Adolescencia.
Ley 8/ 2001 de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la CAM.
D. 40/2004 de 18 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos de la CAM.
D. 15/2007: por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los Centros.
D. 22/2007 establece el currículo de Educación Primaria.
D. 23/2007 establece el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria.
O. 1247/2005 por la que se regula la Jornada Escolar en los Centros Docentes.
O. 1848/2005 establece el procedimiento para la Admisión de Alumnos en Centros de Ed. Infantil, Ed. Primaria, Ed. Secundaria y Ed. Especial.
O. 6522/2005 de 30 de noviembre que regula la Jornada Escolar de los Centros Docentes.
O. 1028/2008 se regula la evaluación en Ed. Primaria**.**
O.1029/2008 se regula la evaluación en la Educación Secundaria Obligatoria
y los documentos de aplicación.
O. 680/2009 se regula la evaluación de Ed. Infantil

1.3. NATURALEZA DEL CENTRO

1.3.1. DESCRIPCIÓN

El C.E.I.P.S. LOYOLA DE PALACIO es de carácter público, comenzó a impartir educación en el curso escolar 2008/2009. Está integrado por dos edificios.

En el edificio principal se encuentran:
Educación Infantil.
Educación Primaria.
Educación Secundaria Obligatoria.
Zona de administración, servicio de comedor y zonas comunes,

El otro edificio es un pabellón polideportivo, dotado con vestuarios, almacén y tutoría, y que alberga, además, el local del AMPA.

Este Centro reúne, en la forma que establecen las leyes, al menos los requisitos mínimos exigidos para impartir, en cada etapa educativa, las enseñanzas con una garantía de calidad. El proceso educativo del Loyola de Palacio se desarrollará mediante la colaboración de los sectores que integran su más directa comunidad: profesores, alumnos, padres y personal no docente.

Asimismo, estará abierto a la participación y colaboración de otros organismos que puedan aportar elementos complementarios que se consideren adecuados y colaboren en la consecución de sus fines educativos.

1.3.2. HORARIO DEL CENTRO

El Consejo Escolar del Centro, en la sesión ordinaria celebrada el 4 de febrero de 2010 aprobó el horario lectivo para las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria y, posteriormente, en la sesión ordinaria celebrada el 30 de junio del mismo año, el

correspondiente a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, que se implantaron en el curso 2010/2011 y permanecerán vigentes mientras el órgano anteriormente citado no apruebe cualquier otra propuesta realizada por algún sector de la Comunidad Educativa.

Durante el curso 2010/2011 el horario en el Centro será el siguiente:

- Educación Infantil y Primaria de 9:30 a 13:00h. y de 15:00 a 16:30h.
- Educación Secundaria de 9:00 a 14:45h.

Durante los meses de septiembre y junio el horario lectivo será de 9:30 a 13:30h.

El horario ampliado del Centro será:

- "Los primeros del cole" de 07:30 a 09:30h.
- Servicio de Comedor de 13:00 a 15:00h.
- Actividades Extraescolares de 16:30 a 19:30h.

Según la Orden 6522/2005 de 30 de noviembre por la que se regula la Jornada Escolar en los Centros de Ed. Infantil y Primaria y tras aprobación por el CE del Centro, como excepción al horario, el último día lectivo del primer trimestre será en jornada de mañana, de 9:30 a 13:30h. Este día el comedor concluirá a las 15:30h.

1.4. AUTONOMÍA

Conforme al art. 120 del Capítulo II sobre Autonomía de los Centros de la LOE 2/2006 del 3 de mayo y conforme se establece en el ROC de 26 de enero de 1996, el Centro tendrá, dentro de los límites fijados por dichas leyes, autonomía para:

1. Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.
2. Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un proyecto de gestión, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
3. Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.
4. Los centros, en el ejercicio de su autonomía, pueden adoptar experimentaciones, planes de trabajo, formas de organización o ampliación del horario escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas, sin que, en ningún caso, se impongan aportaciones a las familias ni exigencias para las Administraciones educativas.
5. Cuando estas experimentaciones, planes de trabajo o formas de organización puedan afectar a la obtención de títulos académicos o profesionales, deberán ser autorizados expresamente por el Gobierno.

1.5. OBJETIVOS

- Respetar los principios democráticos de convivencia y los derechos y libertades fundamentales de la persona.
- Dotar al Centro de marcos de referencia para su funcionamiento.
- Organizar y delimitar funciones, derechos y deberes de todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Fomentar un clima de convivencia general adecuado entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Son órganos unipersonales de gobierno:

- el Director
- el Secretario
- el Jefe de Estudios de Educación Primaria
- el Jefe de Estudios de Educación Secundaria
- y cuantos otros se determinen reglamentariamente.

El Director, el Secretario y los Jefes de Estudios de Primaria y Secundaria constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

El nombramiento y las competencias del Equipo Directivo están regulados en la LOE 2/2006, en el R.D. 82/1996 sobre reglamento orgánico de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y en el R.D. 83/1996 que aprueba el reglamento de los institutos de Educación Secundaria.

2.1.1. EL DIRECTOR

El Director del Centro es el representante legal de la Administración en el Centro y ostenta la representación del mismo. Dirige y coordina las actividades; convoca y preside la reunión de los órganos colegiados y vela por los acuerdos tomados.

Competencias:

Los aspectos referidos a su elección y competencias serán las reguladas en los artículos del 27 al 32 del R. D. 82/1996 de 26 de enero.

2.1.2. EL SECRETARIO

Es el responsable del régimen administrativo y económico del Centro. Custodia los documentos oficiales y los medios materiales del Centro y ejerce la jefatura del personal no docente.

Competencias

Los aspectos referidos a su elección y competencias serán las reguladas en los artículos 33, 35, 36 y 37 del Rd 82/1996 de 26 de enero.

2.1.3. EL JEFE DE ESTUDIOS (Primaria y Secundaria)

Es el responsable del régimen académico del Centro, así como de las relaciones de convivencia entre los miembros de la Comunidad Educativa.

Competencias

Los aspectos referidos a la elección y competencias del Jefe de Estudios de Ed. Primaria serán las reguladas en los artículos 33, 34, 36, y 37 del RD 82/1996 de 26 de enero.
Los aspectos referidos a la elección y competencias del Jefe de Estudios de Ed. Secundaria serán las reguladas en los artículos 32, 33, 35, y 36 del RD 83/1996 de 26 de enero.

2.2. ÓRGANOS COLEGIADOS:

Son órganos colegiados:

- el Consejo Escolar
- el Claustro de Profesores.

Su composición y competencias están regulados en el capítulo III, título V de la LOE y en los ROC de Infantil, Primaria y Secundaria y en el capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2.1 CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. Se constituirá con arreglo a la normativa vigente dada por la Administración y tendrá las competencias que en ella se le atribuyen.

2.2.1.1. Composición y proceso de constitución.

El Consejo Escolar de nuestro Centro, estará formado por cinco padres, cinco profesores, un representante del Ayuntamiento, un miembro del colectivo de Administración y Servicios, un alumno (con voz pero sin voto) de ESO, el Director del Centro, que será el Presidente, el Jefe de Estudios de Primaria, el Secretario (con voz pero sin voto) y el Jefe de Estudios de Secundaria (con voz pero sin voto), según indicaciones de Servicios Jurídicos de la DAT para el presente curso académico 2010/2011. Se modificará, si procede, en función de la normativa para cada curso académico.

El proceso de votaciones y constitución de este órgano colegiado se regirá por las indicaciones reguladas en el Capítulo II, Título II, sección I, artículos 9 al 18 del RD 82/1996, de 26 de enero.

2.2.1.2 Competencias

2.2.1.2.1. Del órgano colegiado

El Título II, Capítulo II, art. 22 de la Ley 30/1992 remite a las normas específicas de cada órgano colegiado en concreto. En nuestro caso, el Consejo Escolar tendrá las competencias señaladas en el Capítulo II art. 21 del RD 82/1996.

2.2.1.2.2. Del Presidente

Tendrá las funciones atribuidas en el Título II, Capítulo II, art. 23 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

2.2.1.2.3. Del Secretario

Sus funciones en este órgano están recogidas en el Título II, Capítulo II, art. 25 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

2.2.1.2.4. De sus miembros

A los miembros del Consejo Escolar les corresponden las competencias indicadas en el Título II, Capítulo II, art. 24 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

2.2.1.3. Funcionamiento

Está regulado, fundamentalmente, en el capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en el RD 82/1996, de 26 de enero.

2.2.1.3.1. Convocatoria

a) La decisión de convocar corresponde al Presidente, tanto por decisión propia como por solicitud, al menos, de un tercio de sus componentes. Esta solicitud deberá realizarse por escrito al Presidente, con la firma de los miembros solicitantes y expresando las razones que motivan la decisión y los posibles temas a deliberar.
b) La convocatoria escrita deberá incluir: fecha, sello de registro de salida del Centro, firma del Secretario, visto bueno, en su caso, del Presidente, sello del Centro, lugar, día y hora de la sesión, tipología de la sesión y orden del día.
c) Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el Secretario, por mandato del Presidente, enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria.
d) La documentación que vaya a ser causa de debate y/o aprobación, estará a disposición de los miembros del Consejo Escolar en la Secretaría del Centro en el mismo plazo.
e) Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje y no pueda ser resuelta por ninguna de las Comisiones creadas, en caso de que se decida su creación.
f) En caso de asuntos de urgente necesidad, podrá realizarse una convocatoria no escrita, obviando el plazo mínimo de 48 horas para la celebración de la sesión, siempre y cuando se tenga constancia de la recepción de la misma por todos los miembros del Consejo Escolar y así se acuerde por unanimidad.
g) Además podrá realizarse una convocatoria no escrita, vía telefónica, cuando se trate de convocar a una de las Comisiones del CE.

2.2.1.3.2. Sesiones

a) El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

b) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros. Se debe justificar la ausencia al Presidente por escrito, con anterioridad a la sesión, siempre que las circunstancias lo permitan o, en caso contrario, inmediatamente después de la misma.
c) A las sesiones podrían asistir, convocados por el presidente, aquellas personas cuyo informe o asesoramiento se considere oportuno. Estas personas no ejercerán derecho a voto en ningún caso.
d) Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la de la mitad al menos, de sus miembros.
e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:
    - Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
    - Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
    - Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

2.2.1.3.3. Orden del día. Descripción y consideraciones.

a) Punto inicial: lectura y aprobación del acta o actas de las sesiones anteriores.

El acta se somete exclusivamente a aprobación, en relación con los aspectos formales de transcripción de lo tratado en la sesión, ya que los acuerdos son efectivos desde el momento en que fueron adoptados, por tanto, no son susceptibles de deliberación, debate o acuerdos posteriores (Ley 30/1992. art. 27.5)

b) Informaciones al órgano colegiado.

Es un punto no obligatorio del orden del día. Habitualmente correrá a cargo del Presidente, el Secretario, el Jefe de Estudios.

Es un punto meramente informativo en el que, las intervenciones de los demás miembros del Consejo Escolar se realizarán en base a solicitar aclaraciones, sin que puedan originarse debates, discusiones ni deliberaciones y, por tanto, ni acuerdos ni votaciones.

c) Asuntos que requieran toma de acuerdos.

Es el eje central de las sesiones del Consejo Escolar.

Se procurará que el desarrollo del debate y discusiones previos al acuerdo sea eficaz, con deliberaciones consecuentes y ajustadas al tema a tratar.

d) Asuntos que no precisan deliberaciones y toma de acuerdos inmediata.

Los plantea el Presidente y no precisan una resolución inmediata. La finalidad de este punto es poder analizar y valorar el asunto planteado pudiendo incluirse en los puntos del orden del día de sesiones posteriores.

No da lugar a debates, deliberaciones ni toma de acuerdos. Se plantean propuestas y aportaciones de los miembros.

e) Punto final: ruegos y preguntas.

Es un punto obligatorio en el orden del día. Su finalidad es que los miembros del CE puedan exponer sus peticiones o interrogantes y que sean atendidas, prioritariamente, por el Presidente, el Jefe de Estudios o el Secretario.

Debe referirse, fundamentalmente, a los temas que se han tratado a lo largo de la sesión o a solicitar información sobre asuntos introducidos en reuniones anteriores, sin que dicho asunto pueda ser, nuevamente, objeto de debate.

No procede deliberar en este punto las cuestiones que se planteen y no es pertinente tomar acuerdos en el mismo, siendo estos, si se produjeran, no válidos (Ley 30/1992. Art. 26.3).

Se debe evitar la realización de preguntas no relacionadas con los puntos debatidos en la sesión actual o las anteriores, si bien se puede proponer como tema para posteriores sesiones.

2.2.1.3.4. Orden del día. Desarrollo.

a) La decisión de los puntos a incluir en el Orden del día le corresponde al Presidente. Recogerá las propuestas de los demás miembros y valorará su relevancia y adecuación, sin que esto implique la obligatoriedad de inclusión de los puntos sugeridos. (art. 23.1.b)
b) El AMPA podrá recibir el borrador del orden del día antes de la convocatoria oficial con el fin de que puedan elaborar las propuestas de modificaciones a las que se hace referencia en el punto anterior.
c) Todos los puntos incluidos en el orden del día deben tratarse en la misma sesión. No se dará por concluida una sesión hasta que no se concluya el tratamiento de todos los puntos fijados, con independencia de si se extiende a lo largo de una o más reuniones, en distintos días, cuya citación la realizará el Presidente de forma oral.
d) En caso de no llegar a acuerdo en algún punto del orden del día puede, una vez tratado, posponerse a otra sesión posterior que requiere de nueva convocatoria.
e) No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
f) Las sesiones ordinarias incluirán, obligatoriamente, un punto inicial referido a la lectura y aprobación del acta o actas de sesiones anteriores, los puntos que se fijen para llegar a la toma de acuerdo y un punto final referido a ruegos y preguntas.

2.2.1.3.5. Votaciones

a) Cualquier miembro del Consejo Escolar puede abstenerse en las votaciones para la adopción de acuerdos, con excepción del Jefe de Estudios y del Presidente.
b) Cada miembro acreditado emite un voto personal, en calidad de miembro individual, no como parte del colectivo al que representa.
c) Es obligatoria la presencia física del votante, sin que exista posibilidad de delegar el voto.
d) La forma habitual de voto será no secreto, bien a mano alzada, bien por asentimiento a la propuesta del Presidente.
e) El voto secreto debe utilizarse en los procesos electorales de personas o en la decisión de petición de sanciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
f) Sin perjuicio de lo anterior, cualquier miembro del Consejo Escolar podrá acogerse a su derecho del secreto del voto, solicitándolo ante el órgano citado.
g) Todos los miembros del Consejo Escolar tienen derecho a expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican. En caso de utilizarlo, el Secretario deberá recogerlo de forma adecuada.
h) La exposición del sentido del voto por parte de alguno de los miembros, exime de la responsabilidad que pueda derivarse de los acuerdos adoptados, en caso de que haya votado en contra o se haya abstenido.

2.2.1.3.6 Actas

a) De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el Secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
b) En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
c) Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo de 4 días naturales, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
d) Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
e) Quienes acrediten la titularidad de un interés legítimo podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. Para ello solicitarán el impreso correspondiente en Secretaría. En ningún caso se otorgará copia del acta.
f) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
g) La no aprobación del acta no afectará a la validez de los acuerdos adoptados, que serán efectivos desde el momento de su adopción.
h) En caso de no aprobación de un acta, esta no se someterá a nueva votación dándose, sin más, por no aprobada.

2.2.1.4. Tratamiento de la información

a) De acuerdo a la Ley de Protección de Datos y en aras de salvaguardar la intimidad de las personas afectadas, todos los asistentes guardarán reserva y discreción con respecto a las deliberaciones del Consejo.
b) Los representantes de los distintos colectivos establecerán un cauce adecuado para comunicar a los demás miembros del sector aquellas decisiones que puedan resultarles relevantes.
c) Se tendrá especial cuidado en el tratamiento de las informaciones referidas a familias y alumnos del Centro de forma particular y en aquellas de carácter interno y privado.
d) Los documentos entregados en el Consejo Escolar para su análisis no podrán ser reproducidos sin la autorización expresa del mismo y deberán ser custodiados adecuadamente, sin hacerlos públicos y destruyéndolos, en su caso, de forma adecuada.

2.2.1.5. Comisiones

Para facilitar la labor del Consejo Escolar, se nombrarán las siguientes comisiones que en ningún caso restarán protagonismo a las decisiones que correspondan al pleno del Consejo. Las actuaciones de estas comisiones se orientarán hacia la colaboración con el Equipo Directivo en las tareas específicas de cada una.

Debido a que por su naturaleza, solventarán problemas imprevisibles surgidos de forma

puntual y que requieren una pronta solución, las reuniones de estas comisiones tendrán lugar, preferentemente, en horario de 13:00 a 14:00 horas, si bien, de forma extraordinaria, podrán reunirse en horario lectivo.

2.2.1.5.1. Comisión de convivencia *obligada por ley*

El RD 82/1996 establece, en su art. 20 la obligatoriedad de la constitución de dicha comisión.
Estará compuesta por el Director, el Jefe de Estudios de la etapa educativa correspondiente, un maestro de Ed. Infantil-Primaria o profesor de Ed. Secundaria y un padre/madre de alumno miembro del CE.

El Consejo Escolar autoriza a esta comisión a tomar las medidas cautelares que sean necesarias en casos excepcionales, siempre amparándose en este RRI y en la normativa vigente. De todos los acuerdos tomados será informado el C. Escolar en la siguiente reunión o bien, si se cree necesario, se convocará un Consejo Extraordinario.

Sus competencias serán:

- Velar por el buen ambiente convivencial y académico del Centro.
- Elevar al pleno las propuestas de mejoras que contribuyan a este objetivo.
- Resolver y mediar en los conflictos que se planteen.
- Elaborar un informe relacionado con la aplicación de las normas de convivencia del Centro que se incluirá en la Memoria Anual, de acuerdo con el art. 21.l) del citado RD.

2.2.1.5.2. Comisión permanente. *Recomendada para facilitar el día a día*

Estará integrada por el Director, el Secretario o Jefe de Estudios, un padre/madre de alumno miembro del CE.

Se encargará de actuar, por delegación del Consejo Escolar, en aquellos asuntos urgentes y no muy relevantes: aprobación de actividades complementarias y extraescolares surgidas a lo largo del curso, excursiones, admisión de alumnos, solicitudes de ayudas extraordinarias, aprobación de trámites, gestiones y solicitudes de recursos, formación para el profesorado… que requieran únicamente esta aprobación para poder solicitarlas.

2.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Está constituido por todo el profesorado que presta servicios docentes en el Centro. Su funcionamiento y competencias están regulados en la LOE art. 128, en el ROC de las escuelas de Educación Infantil y Centros de Primaria y en el ROC de Institutos de Secundaria.

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

El Claustro estará presidido por el Director del Centro.

Los debates pedagógicos sobre las líneas metodológicas y análisis de resultados se realizarán preferentemente en las reuniones de Ciclo y se coordinarán mediante la CCP.

2.2.2.1. Competencias

Al Claustro de profesores le corresponden las competencias señaladas en el Título II, Capítulo II, Sección II, art.24 del RD 82/1996 y del RD 83/1996 de 26 de enero.

2.2.2.2. Funcionamiento

El funcionamiento del Claustro, en su condición de órgano colegiado, se rige por las mismas normas que las expuestas para el Consejo Escolar, en lo referente a obligaciones, tratamiento de la información, orden del día, desarrollo del mismo… salvo los siguientes puntos que se reseñan a continuación.

a) El horario de sesiones será coincidente con las horas no lectivas de obligada permanencia del profesorado en el Centro. El lugar habitual será (salvo imposibilidad) la sala de profesores.
b) Las sesiones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación. A la convocatoria acompañará el orden del día previsto. Con carácter extraordinario o de urgencia, las sesiones podrán convocarse con un plazo inferior a las 48 horas.
c) Todos los miembros del Claustro procurarán lograr el mayor consenso en los acuerdos; en cualquier caso, éstos se tomarán por mayoría. En caso de empate, en una votación, el voto del Director decidirá el acuerdo.
d) Existirá un moderador que se encargará de dar turnos de palabra, moderar los debates, etc, podrá ser el Jefe de Estudios o el Director, indistintamente, en cada caso el que no esté planteando el tema concreto a tratar.
e) Los acuerdos tomados en Claustro serán vinculantes para todos sus miembros, sin que importe el sentido del voto de cada miembro en particular.
f) Ningún miembro del Claustro puede abstenerse en las votaciones.

2.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Existirán en el Centro los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de Ciclo.
- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).

2.3.1. EQUIPOS DE CICLO

Agrupan a todos los maestros que imparten docencia en un mismo Ciclo. Se reunirán, al menos, quincenalmente y, en dichas sesiones se desarrollará la organización, programación y seguimiento de todo el proceso pedagógico (propuestas para la PGA, revisión de los Proyectos Curriculares, actualización de la metodología, análisis de resultados, evaluación de la práctica docente, conclusiones para la elaboración de la Memoria de curso).

Cada Equipo de Ciclo tendrá un coordinador nombrado por el Director a petición del Jefe de Estudios a principios de curso. De cada reunión de los Equipos de Ciclo, el coordinador levantará acta en el libro correspondiente.

2.3.1.1. Competencias

Las competencias de los Equipos de Ciclo se regulan en el Título III, Capítulo II, art. 39 del RD 82/1996 de 26 de enero.

Las competencias de los coordinadores de Ciclo están recogidas en el art. 41 del decreto anterior.

2.3.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

La CCP es el órgano encargado de garantizar la coordinación de los distintos Ciclos en el proceso educativo a desarrollar en el Centro. Su labor consistirá fundamentalmente en la planificación, desarrollo y revisión de los procesos pedagógicos, del Proyecto Educativo, Proyectos Curriculares, Plan de Acción Tutorial y Orientación, atención a la diversidad, evaluación del aprendizaje, etc.

Está integrada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de Estudios de Ed. Primaria, el Jefe de Estudios de Ed. Secundaria, los Coordinadores de Ciclo, el coordinador TIC y el representante del EOEP asignado a nuestro centro o en su caso el PT o el profesor de Compensatoria. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Se reunirá una vez al mes, convocándose en día y hora que posibilite la asistencia del representante del EOEP. En caso de considerarse necesario, podrá cambiar el día de la reunión en cuyo caso asistirá el profesor PT en lugar del orientador.

2.3.2.1. Competencias

Sus competencias están reguladas en el Título III, Capítulo III, art. 42 del RD 82/1996

2.3.2.2. Funcionamiento

a) Será su secretario el miembro más joven y levantará acta de todas las sesiones.
b) Se reunirá una vez al mes y cuantas otras lo requiera el Director o, al menos, tres de sus miembros.
c) Cada coordinador aportará a la Comisión las inquietudes y necesidades planteadas en el seno de su equipo y, a su vez, llevará a éste las decisiones tomadas en las sesiones.
d) Es responsable del cumplimiento y evaluación de los respectivos proyectos curriculares de Ciclo y Etapa.
e) Propone al Claustro el plan de las sesiones de evaluación, de acuerdo con el Jefe de Estudios.
f) Procura evaluar todas las actividades y proyectos del Centro y propone mejoras.
g) Promueve y garantiza la participación de todo el profesorado en el funcionamiento pedagógico del Centro.

2.4. PROFESORADO

De acuerdo con la LOE en su Titulo III, Capitulo I, art. 91 las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

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

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

2.4.1. TUTORES

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente; cada grupo de alumnos tendrá un profesor que será designado por el Director del Centro a propuesta del Jefe de Estudios

El tutor es el responsable directo de los alumnos de su grupo durante la actividad escolar; por ello tendrán conocimiento de la actividad académica que estén realizando en cada momento en el Centro y cualquier tema relacionado con los alumnos debe ser tratado en primer lugar con su tutor.

Las funciones del tutor están reguladas en el ROC y, principalmente, se centrarán en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT), informar y orientar a padres y a alumnos, desarrollar y coordinar el proceso de evaluación, atender a las dificultades de aprendizaje, colaborar con el EOEP en los casos necesarios, registrar las ausencias diarias que se produzcan en la respectiva tutoría, etc.

Los tutores, en general realizarán las siguientes funciones, de acuerdo con el Título III, Capítulo IV, art. 46 del RD 82/1996.

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezcan la Jefatura de Estudios

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h) Informar a los padres, profesores y alumnos de grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades dentro del horario lectivo.

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

3. COMUNIDAD EDUCATIVA. DERECHOS Y DEBERES.

3.1. PROFESORES

3.1.1. DERECHOS

Son derechos inalienables de los profesores de este Centro además de los generales que se derivan de la Constitución Española de 1978, los que se relacionan, contenidos en el Reglamento de Régimen Interior.

Todos los profesores tienen derecho:

a) A la libertad de cátedra dentro del respeto a los Derechos Constitucionales. Igualmente tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, y a desarrollar su función en un clima de orden y disciplina, exigiendo un buen comportamiento a sus alumnos.
b) A intervenir en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, mediante su elección como representante del profesorado.
c) A ser informados, por los representantes del profesorado, de las decisiones que se tomen en el Consejo Escolar y les afecten como profesores del Centro.
d) A utilizar los medios instrumentales, materiales e instalaciones del Centro para los fines de la docencia, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
e) A no llevar a alumnos/as a actividades complementarias, cuyas conductas conflictivas sean reiteradas y se considere que puedan interferir negativamente en el buen desarrollo de la actividad.
f) A presentar propuestas ante los órganos correspondientes, o ante la administración.
g) A asistir a las reuniones del Claustro, independientemente de su situación administrativa.
h) A ser informado de cuanto interese a la vida del colegio.
i) A convocar Claustro, con el apoyo de, al menos, 1/3 de los miembros.
j) A dirigir, bajo su responsabilidad y de acuerdo con la organización del Centro y las leyes establecidas, la formación de un grupo de alumnos.
k) A enfocar didácticamente sus clases, de acuerdo con sus criterios profesionales, aunque respetando la organización pedagógica del centro.
l) En Educación Infantil a establecer, según las disposiciones vigentes, el periodo de adaptación, adecuando este a las características del grupo además de disponer de las condiciones ambientales adecuadas para esta Etapa, siempre bajo la supervisión del Jefe de Estudios.
m) A convocar por propia iniciativa a padres o tutores legales en el momento que lo considere oportuno para tratar temas relacionados con la evolución educativa de sus

hijos, procurando en la medida de lo posible que sea dentro del horario establecido para ello. En caso de reunión extraordinaria el profesor tutor podrá convocar previo aviso al Equipo Directivo.

n) A recibir el material suficiente, dentro de lo posible, para realizar correctamente su función pedagógica y a que se tenga en cuenta sus opiniones a la hora de confeccionar el presupuesto de gastos.
o) A elegir, de acuerdo con la ley y con los criterios que se establezcan por los órganos correspondientes, tutoría o especialidad.
p) Debido al carácter voluntario de las actividades complementarias, tienen derecho a no realizarlas.
q) A acudir al Consejo Escolar a defenderse o defender cuestiones que considere importantes en relación con su persona, sus alumnos o el aula en la que desarrolla su trabajo cuando se haya hecho referencia a alguno de estos aspectos en el Consejo Escolar previa solicitud a su presidencia.

3.1.2. DEBERES

Los profesores tienen el deber de mantener una conducta respetuosa y digna en el ámbito de la Comunidad Educativa.

Es responsabilidad de los profesores:

a) Asistir a las clases con puntualidad.
b) Justificar las ausencias en la forma que establecen las leyes.
c) Asistir al Claustro siempre que se le convoque debidamente.
d) Asistir a las reuniones que convoquen los órganos unipersonales, y que hayan sido aprobadas en el Plan Anual o en la Memoria Anual.
e) Mantener la permanencia en el centro durante la jornada escolar (lectiva y no lectiva) establecida.
f) Programar el trabajo escolar en coordinación con el equipo correspondiente y según las normas de funcionamiento pedagógico establecidas.
g) Realizar la evaluación continuada a los alumnos, registrar sus resultados, así como mantener actualizado el registro de incidencias de los alumnos (faltas de asistencia y puntualidad, faltas a la convivencia...).
h) Asumir, una vez debatidos y siempre que sean dentro de la ley, los acuerdos que los órganos colegiados tomen, cumplirlos y colaborar para que se cumplan.
i) Participar en la organización del Centro, a través de su estructura.
j) Informar a los padres en 3 reuniones generales al año y al menos 1 al trimestre de forma individual. Además llevar un registro personal de cada alumno con reuniones de padres, llamadas telefónicas, asistencia, temas tratados…
k) Agrupar y acompañar a sus alumnos a las entradas a clase o al recreo.
l) En las salidas de clase o de recreo, acompañar a sus alumnos en las bajadas hasta la puerta o patio, respectivamente.
m) Llevar un control de los retrasos y de las faltas de asistencia y entregarlo al Jefe de Estudios mensualmente.
n) Llevar a cabo el Plan de Absentismo Escolar.
o) Llevar a cabo el Plan de Acogida.
p) Atender al cuidado y vigilancia de los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas vigentes a todos los alumnos.
q) Cumplir el Reglamento de Régimen Interno en la medida que les afecte.
r) Presentar propuestas ante los órganos correspondientes, o ante la Administración.
s) Informar de cuanto interese a la vida del colegio.

t) Dirigir, bajo su responsabilidad y de acuerdo con la organización del Centro y las leyes establecidas, la formación de un grupo de alumnos.

3.2. ALUMNOS

Sus derechos y deberes están regulados por el RD 732/1995. De forma concreta, se resumen en:

3.2.1. DERECHOS

Todos los alumnos tienen derecho:

a) A las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
b) A recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el PEC.
c) A que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos. El profesorado mantendrá una comunicación fluida con estos y sus padres.
d) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
e) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos y morales.
f) A desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
g) Los Centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado.
h) A participar en la vida del Centro, en la actividad escolar, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.
i) Salvo en aquellas actividades consideradas obligatorias en las Programaciones de Aula o en el Proyecto Curricular del Centro, los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades del Centro Docente.
j) A recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social.
k) A utilizar las instalaciones del Centro para la realización de actividades extraescolares con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas y la adecuada conservación de las instalaciones.

3.2.2. DEBERES

El estudio constituye un deber básico del alumnado y se concreta en las siguientes obligaciones:

- Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el máximo respeto y consideración, al igual que al resto de los miembros de la Comunidad Educativa.

- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros. Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan.

Los deberes fundamentales de los alumnos son los que siguen:

a) Esforzarse por adquirir el legado cultural, científico y moral de la sociedad en que se desenvuelve.
b) Asistir a clase con puntualidad.
c) Respetar y cumplir los horarios.
d) Seguir las orientaciones del profesorado.
e) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa (profesores, compañeros, padres y personal no docente).
f) Respetar la libertad de conciencia e ideológica de los miembros de la Comunidad Educativa así como su dignidad, integridad e intimidad.
g) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, circunstancia personal y social.
h) Respetar el Proyecto Educativo de Centro.
i) Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes muebles e inmuebles del centro, así como las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
j) Participar en la vida del Centro.
k) Cuidar de su higiene personal.
l) Traer el material escolar y libros de texto necesarios para un adecuado desarrollo de las actividades lectivas.
m) Y todas aquellas que estén reguladas por ley.

3.3. FAMILIAS

3.3.1. DERECHOS

a) Solicitar y recibir la información referente a la educación de sus hijos.
b) Reclamar, por el conducto correspondiente, las medidas o sanciones que hayan sido aplicadas a sus hijos.
c) Estar representado en el Consejo Escolar del Centro, participando en la elección de sus representantes naturales.
d) Ser candidato a las elecciones para representantes de padres ante el Consejo Escolar.
e) Asistir y participar en las reuniones convocadas por el Centro para padres.
f) Solicitar reuniones con los tutores de sus hijos para abordar cuestiones propias de la educación y/o comportamiento de los mismos.
g) A que sus hijos reciban una educación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones, siempre que el colegio pueda ofrecerla.
h) A que sus hijos reciban una educación conforme a los principios establecidos en la Constitución Española.
i) De afiliarse libremente a alguna Asociación de Padres de Alumnos.

3.3.2. DEBERES

a) Colaborar, en la medida de lo posible y siempre que se lo solicite el profesor, en las actividades complementarias de su hijo.
b) Enviar diaria y puntualmente a sus hijos al Centro, justificando las faltas siempre de forma documental.
c) No permitir, excepto en casos urgentes y necesarios, la salida de sus hijos del Centro,

durante el horario lectivo y siempre que sea necesario, recogerlos personalmente o personas autorizadas.

d) Leer y conocer los informes, notas, circulares y cuantas comunicaciones oficiales le envíe el Centro y dar fe de haberlas recibido.
e) Mantenerse localizable, en la medida de lo posible, durante las horas lectivas para, en caso de necesidad urgente de comunicación o de accidente de su hijo, tomar las medidas oportunas.
f) Respetar la dignidad y función de los profesores y de todos cuantos trabajan en el Centro o se relacionan con él, contribuyendo activamente a que su hijo así lo haga.
g) Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados.
h) No permitir la recogida de los alumnos de Educación Infantil y Primaria por personas no autorizadas, ni menores de 18 años. En caso de que esto ocurra tendrá que tener autorización y se comunicará a Servicios Sociales.
i) Proporcionar a sus hijos el material y los libros de texto necesarios para el buen desarrollo de las actividades escolares.
j) Traer a los niños con las condiciones de higiene y salud adecuadas.
k) En caso de viajes de duración superior a una semana, los padres deberán avisar en Secretaría, rellenando el documento justificativo de la ausencia.

3.4. PERSONAL NO DOCENTE

Se entiende como personal no docente aquellas personas cuya actividad prioritaria dentro del Centro, no es la de impartir directamente enseñanza reglada a los alumnos.

El personal no docente de nuestro Centro está constituido por dos conserjes que dependen del Ayuntamiento y un Administrativo.

Sus funciones están reguladas por la Ley General de Funcionarios Civiles del Estado y por el Reglamento de Personal Subalterno de Instituciones Escolares.

3.4.1. DERECHOS

a) Todos aquellos que figuren en la contratación laboral o administrativa, siempre que se atengan a Ley.
b) A hacer cuantas sugerencias y reclamaciones consideren oportunas, en el ámbito de sus competencias, ante la Dirección del Centro.
c) A que se respete su dignidad y a ser oído por la Dirección del Centro ante reclamaciones o quejas de terceros.

3.4.2. DEBERES

a) Todos aquellos que dimanen de su contratación laboral o administrativa.
b) Colaborar, activamente, al cumplimiento de la Programación General del Centro, en su propio ámbito.
c) De encontrarse en el transcurso de la jornada escolar, a disposición de la Dirección, no ausentándose del Centro en ese tiempo, sin el correspondiente permiso de la misma.

3.5. ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES

La asociación de Madres y Padres de Alumnos es una entidad colectiva, con organización propia, con estructura jurídica independiente y que se vincula al colegio para el mejor logro de aquellos objetivos que le son comunes. Sus fines conciernen a la defensa de los derechos

de padres y alumnos en materia educativa y a la cooperación con el Centro Escolar. Se procurará siempre un clima de entendimiento y comprensión.

Sin perjuicio de lo que se establece por el R.D. 1533/1986 y en el art. 55 del nuevo ROC, el AMPA se regirá dentro del Centro en conformidad con las siguientes normas:

a) Se reconoce el derecho de reunión. El colegio facilitará en la medida de lo posible un local apto para albergar la sede de la asociación y aquellos locales necesarios para las reuniones y actos organizados por la misma.
b) El Colegio se encargará de facilitar en la medida de lo posible las instalaciones adecuadas para el desarrollo de actividades extraescolares, tanto culturales como deportivas, siempre de acuerdo con las horas no lectivas y de apertura del Centro. Dichas actividades no podrán interferir la actividad escolar.
c) Se comunicará al Director, de forma escrita, cualquier reunión con un mínimo de tres días de antelación, para determinar local y hora.
d) Tanto por parte del Centro como de la Asociación, se realizarán reuniones periódicas entre los órganos directivos de ambas entidades, para facilitar el intercambio informativo y las líneas de cooperación a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
e) La Asociación colaborará, en la medida de sus competencias, con sus propuestas en la realización y revisión del PEC y el RRI del Centro.
f) Podrá remitir por escrito al Presidente del Consejo Escolar cuantos informes, propuestas y reclamaciones estime oportunas, con una antelación mínima de dos días hábiles a la celebración de una sesión de Consejo Escolar.
g) Podrán tener representación en el Consejo Escolar con la asignación directa de un miembro del AMPA que formará parte del colectivo de padres y madres de alumnos.
h) El Centro facilitará a la Asociación un ejemplar de los documentos básicos referentes a su funcionamiento.

La normativa vigente garantiza la libertad de Asociaciones de Padres de Alumnos en los Colegios de Educación Infantil y Primaria, reguladas en el Real Decreto 1.533/1986 de 11 de julio. Solo podrán ser miembros de las asociaciones los padres o tutores legales de los alumnos que cursen estudios en este Centro.

Las actividades de las asociaciones serán las previstas en sus estatutos y estarán dentro del marco de los fines que la ley les asigna como propias.

Las funciones y derechos que podrán tener las Asociaciones de Padres de Alumnos están recogidas en el artículo 55-2 del Real Decreto 82/1996 sobre Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

La Asociación de Madres y Padres de este Centro elaboró sus estatutos el día --------

4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA: NORMAS

4.1. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

a) Tanto profesores como alumnos procurarán ser puntuales y respetuosos en el cumplimiento de sus obligaciones.

b) Los padres respetarán las normas que se les indiquen sobre el acceso al Centro, especialmente en horario escolar.
c) No se permitirá el acceso a las aulas a ninguna persona ajena al profesorado o personal no docente, salvo autorización expresa y siempre que se realice acompañado de un trabajador del Centro.
d) Las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos: consulta individual padres - tutor. Se realizarán reuniones trimestrales con carácter general.
e) Los alumnos no deberán asistir al colegio si presentan síntomas evidentes de enfermedad. Se insta a las familias la conveniencia de vigilar periódicamente la posibilidad de parásitos, como medida preventiva y la higiene personal de los alumnos.
f) En caso de accidente que requiera atención médica inmediata, se avisará a las familias y al SAMUR. Es necesario informar de que al tratarse de menores, el SAMUR puede acercarse al Centro acompañado por la Policía Municipal.
g) El trato con los demás será correcto, respetuoso y tolerante mediante el empleo de un lenguaje adecuado. No se permiten ofensas, injurias, amenazas, agresiones y discriminaciones de cualquier tipo a ningún miembro de la Comunidad Escolar.
h) Es obligatorio el respeto a la integridad física y moral y a los bienes de los miembros de la Comunidad Educativa.
i) Se observará tolerancia ante la diversidad y no se discriminará a nadie por ningún motivo (raza, cultura, religión…) creando un clima agradable.
j) Los alumnos deberán respetar y obedecer a todos los profesores del Centro y personal no docente. Asimismo, respetarán a todos sus compañeros no haciendo a nadie objeto de burla o broma pesada, ni molestarán en el desarrollo de sus tareas escolares. Las situaciones de conflicto se intentarán solucionar mediante el diálogo con la persona o colectivo afectado.
k) En las salidas complementarias o extraescolares, el alumnado mantendrá una actitud correcta, participativa y de buena conducta, obedeciendo en todo momento a las personas encargadas de la actividad, respetando las normas de este RRI.

4.2. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

4.3. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS

a) Las puertas de entrada al Centro permanecerán abiertas desde cinco minutos antes del comienzo del horario escolar hasta cinco minutos después. Fuera del horario establecido no se permitirá la entrada o salida de alumnos, salvo por visita médica u otra razón de fuerza mayor, justificada por escrito, siempre que sea acompañado de padre, madre, tutor o persona debidamente autorizada por ellos. Dicha justificación se entregará al tutor del alumno.
b) Los alumnos entrarán por la puerta destinada a ello en función de la etapa que cursen: Ed. Infantil accederá por la puerta sita en la calle Antonio Gades y Educación Primaria por la puerta de la calle Embalse de Manzanares.
c) Los padres de alumnos de Educación Infantil acompañarán a sus hijos hasta la puerta del aula, donde los entregarán y recogerán. Se abstendrán de entrar en las aulas y de retrasar el inicio de las clases.
d) La puerta principal se abrirá pasados 15 minutos de la hora de entrada. Los familiares que acudan acompañando a los alumnos que entren tarde, deberán cumplimentar el documento correspondiente en conserjería.
e) Las familias respetarán los canales de información establecidos para no interferir en la dinámica del Centro. En consecuencia se abstendrán de traspasar los límites definidos en el recinto escolar durante las entradas y salidas de alumnos.

f) Los familiares se abstendrán de acompañar a los alumnos hasta la puerta de las aulas en circunstancias especiales y deberán dejar esta función en manos de los conserjes.
g) Los especialistas sin tutorías estarán presentes a la hora de entrar los alumnos controlando los pasillos y el recibidor del colegio, o bien en el lugar previamente establecido por Jefatura de Estudios
h) Los alumnos realizarán las entradas y salidas con el debido orden y no permanecerán en pasillos más tiempo del imprescindible.
i) Los padres se responsabilizarán de sus hijos desde el mismo momento en que se le hace entrega o lo recoge.
j) Hasta el 2º curso de Ed. Primaria los alumnos se entregan a los padres, tutores o personas debidamente autorizadas. No se entregará ningún alumno a personas que no cumplan este requisito.
k) A partir del 3er curso de Ed. Primaria los alumnos podrán irse solos. En caso de que la familia no quiera que esto ocurra, deberán avisarlo convenientemente.
l) En el caso de que algún alumno quede sin recoger a la hora de la salida, el profesor que esté con ellos se encargará de llamar a los padres, siendo este o, en su caso, el Equipo Directivo los responsables de atenderle hasta la llegada de la familia.
m) En el caso de que no sea posible contactar con la familia de los alumnos que no hayan sido recogidos o en situaciones reiterativas, el Equipo Directivo pondrá el hecho en conocimiento de los Agentes Tutores (Policía Municipal).

4.4. RECREOS

a) Los días de lluvia los alumnos permanecerán en las clases durante el tiempo de recreo. Serán atendidos por los profesores asignados a cada ciclo, tanto tutores como especialistas sin tutoría.
b) No se permitirán juegos u objetos peligrosos, sustancias nocivas a la salud ni balones de reglamento o pelotas duras.
c) No se autoriza la comunicación oral o el intercambio de objetos a través de la verja. Los padres o familiares que tengan alguna comunicación, acudirán por la puerta principal.
d) Los profesores que vigilan el recreo, cubrirán dicha vigilancia en todos los espacios del patio: puerta de entrada, de los servicios, pistas, vallas, espacio entre patios, según planning entregado por Jefatura de Estudios a principios de curso.
e) Durante el recreo no quedarán castigados alumnos en las aulas sin la presencia del profesor.
f) Durante el recreo no se permitirá que los alumnos castigados estén en el comedor.
g) El tutor o profesor encargado de la clase comprobará que ninguno de sus alumnos permanezca en el interior del edificio durante el tiempo de recreo, a excepción de aquellos que estén acompañados por un adulto.
h) Solo se permitirá la estancia en los servicios para los fines propios de estos.
i) Se guardará la fila en las entradas y salidas al recreo. No se permite seguir jugando una vez haya tocado la sirena.
j) Se mantendrá el patio limpio, haciendo uso de las papeleras.
k) No se podrá subir al aula después de haber bajado al patio, salvo que el tutor lo considere oportuno.
l) El profesor que esté con el grupo acompañará a los alumnos durante la subida y bajada al patio.

4.5. EDIFICIOS

a) Los alumnos deberán desplazarse por los pasillos sin correr, gritar ni molestar a través de las ventanas.
b) Los alumnos que se desplacen de su aula para asistir a otras clases u otras dependencias del Centro, lo harán en orden y silencio, respetando el trabajo de las demás aulas, acompañados del profesor correspondiente.
c) Se deben cuidar y respetar las instalaciones, dependencias y materiales comunes, procurando mantener el orden y la limpieza. Cualquier desperfecto por un uso inadecuado o malintencionado conllevará el abono de su reparación o sustitución.
d) No está permitido meterse en otra clase en la subida, bajada o aprovechando que el profesor da permiso para ir al baño.
e) No se permite el acceso a los edificios, en los tiempos de recreo, sin permiso de los profesores.
f) Los padres no circularán por el edificio en horario de clases salvo en las zonas de despachos y cuando acudan a la realización de gestiones. En ningún caso accederán a las aulas salvo autorización de Dirección, asistencia a tutorías o actividades especiales.
g) Los padres respetarán el horario de Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios.
h) No está permitido el acceso a los despachos libremente. Es necesario preguntar en conserjería.

4.6. ASEOS

a) Se utilizarán en casos estrictamente necesarios durante las clases. Las salidas al servicio las regulará cada tutor o profesor.
b) En caso de necesidad de ir al servicio durante las clases, será el profesor el encargado de dar permiso.
c) Se evitará acceder a los servicios en las entradas y salidas al colegio.
d) Deberán cuidarse al máximo las instalaciones, manteniendo los servicios limpios en la medida de lo posible.
e) Los alumnos se meterán en las cabinas del servicio de uno en uno.
f) Se evitará un mal uso del agua. No está permitido jugar en los lavabos ni llenar globos de agua/pistolas en ellos.
g) Cada alumno usará el servicio correspondiente según su sexo y el pasillo de su clase.
h) Se aprovecharán los tiempos de descanso para ir al servicio, en la medida de lo posible. No se podrá ir una vez que haya sonado el timbre para subir a clase.

4.7. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

a) El profesor tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
b) Los profesores se encargarán del orden y mantenimiento del aula, así como de su recogida antes de finalizar las clases. Las aulas se mantendrán limpias y ordenadas. Cada alumno es responsable de colaborar con esta norma y recogerá su sitio al finalizar el día.
c) Los alumnos cuidarán el material que haya en ellas, ya sea propio, común o de los compañeros. Se evitará su deterioro intencionado y su extravío.
d) No se permite el uso de la pizarra y la utilización de los recursos del profesor por parte de los alumnos, sin permiso
e) No se debe interrumpir el desarrollo normal de las clases. Los alumnos atenderán a las explicaciones y realizarán su trabajo respetando a sus compañeros guardando el debido silencio o moderando el tono de voz en las situaciones que lo requieran.

f) El trato con los demás compañeros y el profesor debe ser correcto y respetuoso mediante el empleo de un lenguaje adecuado. Se cuidará, por tanto, el vocabulario y no se permitirán insultos, blasfemias, palabras malsonantes o frases ofensivas.
g) El alumnado utilizará el castellano como lengua de comunicación con cualquier miembro de la Comunidad Educativa mientras permanezca en el Centro.
h) El alumnado respetará las normas que cada profesor especifique para su asignatura.
i) Se mostrará respeto en las explicaciones del profesor, así como en las intervenciones de los compañeros.
j) No se permite comer en clase, salvo en momentos destinados para ello, con el permiso del profesor.
k) Los alumnos tienen prohibido el uso de móviles, aparatos o dispositivos electrónicos, de ser así, será requisado por el tutor y entregado al Equipo Directivo hasta la recogida por parte de la familia.
l) El alumno no puede traer juguetes, dinero o cualquier otro material no relacionado con la educación.
m) El alumnado vestirá de manera adecuada, decorosa y respetuosa. Las camisetas interiores no se considerarán adecuadas para su uso externo.
n) No se permitirá la utilización de ninguna prenda que cubra la cabeza dentro del Centro, exceptuando la visera en los periodos de recreo y limitando su uso al patio.
o) Los alumnos no saldrán del aula sin permiso del profesor, esto incluye la no posibilidad de ir al servicio cuando ellos lo decidan.
p) Los alumnos evitarán conductas peligrosas para su integridad física: abrir ventanas y asomarse, subirse al mobiliario, arrojar objetos a los compañeros…

5. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. FALTAS Y SANCIONES

Las normas de convivencia que se registran en este apartado y son sancionables, están en consonancia con el Decreto 15/2007 de 19 de abril. Cuantas correcciones se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia, habrán de tener un carácter educativo y recuperador y deberán valorarse considerando la situación y condiciones personales del alumno.

5.1. NORMAS DE CONDUCTA

a) Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
c) 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.
d) Estudiar con aprovechamiento y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
f) No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los miembros de la Comunidad Educativa.
h) No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
i) Mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueden distraer al propio alumno

o a sus compañeros.

j) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
k) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
l) El cuidado y respeto de todos los materiales que el Centro pone a disposición de los alumnos y profesores.

5.2. ASPECTOS Y CRITERIOS A TENER EN CUENTA EN EL ESTABLECIMIENTO DE SANCIONES

a) Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad. Por tanto la Administración Educativa procurará al alumno un puesto escolar, en otro centro docente, caso de serle impuesto, a un alumno, el correctivo de separación del centro escolar.
b) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
c) La imposición de las correcciones previstas en el Decreto 15/2007 de 19 de abril, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
d) No se podrá sacar a los alumnos a trabajar al pasillo.
e) Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
f) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada por negligencia a las instalaciones del Centro o material, quedan obligados a reparar el daño causado o la familia hacerse cargo del coste económico de su reparación.
g) Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
h) En ESO se realizará el control de faltas y los retrasos con el sistema AFDI siendo los padres informados a través de SMS o e-mail, según autorización.
i) Cuando el número de faltas justificadas o no en un área o materia sea igual o superior al 50% de las horas lectivas, el alumno será evaluado en función de la asistencia a clase.
j) Cuando el número de faltas de asistencia injustificadas alcance los mínimos establecido en el Programa de Absentismo, se iniciará el protocolo correspondiente.
k) A efectos de la gradación de las correcciones, se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que caractericen a la situación.
l) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
m) 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.
n) 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.
o) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

p) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

5.3. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Según están recogidas en el artículo 18 del Decreto mencionado, son las siguientes:

5.3.1. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

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

5.3.2. CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

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

5.4. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

NORMA:

a) Asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Falta de asistencia injustificada. - Falta de asistencia no justificable por el profesor. - Llegar tarde al inicio de la clase. - No asistir, voluntariamente, a actividades complementarias del Centro.	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - No asistir a clase, o a cualquier actividad del Centro, permaneciendo en el Colegio escondido. - Incumplir la sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - No asistir a clase o a cualquier actividad del Centro, habiéndose ausentado del mismo sin permiso. - Incumplir la sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Comparecencia ante el Jefe de Estudios.	- No permitir la entrada al aula, con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. - Privación del tiempo de recreo 1 día. - Privación de actividades lúdicas y complementarias. - Permanencia en el Centro, tras la jornada escolar, realizando tareas puestas por el profesor. - Expulsión del Centro por un periodo máximo de 6 días.	- Prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 3 meses. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes.

Observaciones:

- Para que un alumno permanezca en el Centro al finalizar la jornada escolar, será necesario el conocimiento de los padres. El profesor se limitará a informarles de la decisión adoptada.
- La oposición de los padres a la medida anteriormente indicada, se considerará, en todo caso, incumplimiento de la sanción.
- En caso de privarse al alumno de asistencia a clase o actividades, realizará la tarea propuesta por el profesor. Igualmente si se decide la expulsión del Centro.
- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.

NORMA:

c) 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.

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Desobedecer al profesor, de forma puntual, en órdenes habituales. - Cuestionar la autoridad del profesor ante cualquier orden que le dé. - Incurrir en faltas de respeto que no incluyan insulto ni descalificaciones personales: malas contestaciones, desplantes…	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Actitud desconsiderada hacia el profesor que se repite en el tiempo. - Desobedecer de forma habitual o ante órdenes de especial importancia. - Amenazar al profesor. - Proferir insultos o descalificaciones hacia el profesor. - Incumplir la sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Cometer actos graves de indisciplina manifiesta. - Mantener actitudes desafiantes y agresivas hacia el profesor. - Cometer actos que atenten contra la intimidad del profesor. - Renegar de las normas impuestas y actuar en contra de ellas de forma deliberada. - Agredir a un profesor, independientemente de que se produzca o no lesión. - Incumplir la sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. - Disculparse ante el profesor afectado. - Privación del tiempo de recreo.	- Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine. - Privación de actividades lúdicas por un periodo máximo de un mes. - Privación del derecho de asistir a actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes. - Disculpa pública al profesor afectado. - Expulsión del Centro por un periodo máximo de 6 días lectivos.	- Prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 3 meses. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes. - Cambio de Centro.

Observaciones:

- En caso de privarse al alumno de asistencia a clase o actividades, realizará la tarea propuesta por el profesor. Igualmente si se decide la expulsión del Centro.
- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.
- En todo caso, se tendrá en cuenta la Ley 2/2010 de 15 de junio, de Autoridad del Profesor y se podrá actuar en base a ella.

NORMA:

d) Estudiar con aprovechamiento y respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

k) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Interrumpir la clase, de forma puntual, sin causa justificada. - Distraer a los compañeros de forma puntual, impidiéndoles seguir la clase o la actividad con normalidad. - No realizar la tarea mandada por el profesor, en situaciones aisladas. - No llevar a clase el material necesario para el correcto funcionamiento y aprovechamiento de la misma. - No traer los libros de texto de forma puntual.	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Mantener una conducta disruptiva en el aula, actividades o recreos de forma habitual. - Mantener una conducta disruptiva para evitar ciertas actividades como exámenes. - No llevar a clase, de forma habitual, el material necesario para el correcto funcionamiento y aprovechamiento de la misma. - No traer los libros de texto de forma habitual. - Incumplir una sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - La perturbación permanente y grave del normal funcionamiento de las clases y actividades del Centro. - Incumplimiento de una sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia ante el Jefe de Estudios o el Director. - Privación del tiempo de recreo para realizar tareas pendientes.	- Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine, máximo 1 semana. - Privación de actividades lúdicas por un periodo máximo de un mes. - Privación del derecho de asistir a actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes. - Permanencia en el Centro con posterioridad a la hora de finalización de las clases, durante 1 ó 2 días. - Privación de la asistencia a una determinada clase por un periodo máximo de 6 días. - Expulsión del Centro por un periodo máximo de 6 días lectivos.	- Prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 3 meses. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes. - Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine, con una duración no inferior a 1 semana. - Permanencia en el Centro con posterioridad a la hora de finalización de las clases durante el periodo que se determine, no inferior a 2 días.

Observaciones:

- En caso de privarse al alumno de asistencia a clase o actividades, realizará la tarea pendiente. En caso de que la causa sea no llevar el material, hará la tarea que el profesor crea conveniente.
- Para que un alumno permanezca en el Centro al finalizar la jornada escolar, será necesario el conocimiento de los padres. El profesor se limitará a informarles de la decisión adoptada.
- La oposición de los padres a la medida anteriormente indicada, se considerará, en todo caso, incumplimiento de la sanción.
- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.

NORMA:

i) Mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueden distraer al propio alumno o a sus compañeros.

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Tener encendido o utilizar el móvil en clase o en el Centro durante el periodo lectivo, bien para llamadas, bien para escuchar música, jugar… - Utilizar aparatos de reproducción de música o imágenes, o videojuegos, en clase o en el Centro durante el periodo lectivo. - Realizar fotografías a los compañeros, profesores o cualquier otra persona en el Centro.	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Incumplir una sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Grabar/difundir cualquier tipo de imagen con miembros de la Comunidad Educativa, siendo especialmente graves aquellas en las que se muestren humillaciones hacia los mismos o actos vandálicos. - Incumplimiento de una sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Retirada del teléfono móvil o del aparato electrónico hasta el final de la jornada. - Expulsión del aula o de la actividad con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director. - Privación del tiempo de recreo.	- Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine, máximo 1 semana. - Privación de actividades lúdicas por un periodo máximo de un mes. - Privación del derecho de asistir a actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes. - Retirada del teléfono móvil o del aparato electrónico por un periodo de 1 semana. - Obligación, si procede, del realizar el borrado de las imágenes.	- Prohibición de participar en actividades por un periodo máximo de 3 meses. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes. - Privación del tiempo de recreo, con una duración no inferior a 1 semana. - Comunicación a las autoridades competentes. - Obligación de proceder al borrado de las imágenes o grabaciones. - Obligación del cese de la publicación de las imágenes o grabaciones. - Retirada del teléfono móvil o del aparato electrónico por un periodo inferior a un mes. - Cambio de Centro.

Observaciones:

- En caso de privarse al alumno de asistencia a clase o actividades, realizará la tarea que el profesor considere oportuna.
- Para la recogida del teléfono móvil o los aparatos electrónicos, deberán acudir los padres o tutores legales al Centro. El Equipo Directivo les hará entrega del mismo.
- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.

NORMA:

h) No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Introducir en el Centro objetos o sustancias que puedan resultar peligrosos para la integridad y la salud de los compañeros o cualquier miembro de la Comunidad Educativa, incluyendo al propio alumno.	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Exhibir objetos o sustancias que puedan resultar peligrosos para la salud e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, incluyendo al propio alumno. - Incumplir la sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Utilizar objetos que pueden resultar peligrosos para la salud e integridad de los miembros de la Comunidad Educativa, incluido el propio alumno. - El uso de sustancias que puedan resultar perniciosas para la salud, incluyendo la del alumno. - Incitar a los compañeros a cualquiera de las faltas anteriormente indicadas. - Incumplir la sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia ante el Jefe de Estudios o el Director. - Privación del tiempo de recreo. - Retirada de los objetos o sustancias peligrosos hasta el final de la jornada.	- Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine, máximo 1 semana. - Privación de actividades lúdicas por un periodo máximo de un mes. - Privación del derecho de asistir a actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes. - Expulsión del Centro por un periodo máximo de 6 días lectivos. - Retirada de los objetos o sustancias peligrosos por un periodo de 1 semana. - Realización de tareas extras relacionadas con la educación para la salud.	- Prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 3 meses. - Retirada de los objetos o sustancias peligrosos durante un periodo máximo de un mes. - Notificación a las autoridades competentes en caso de sustancias ilegales o de objetos especialmente peligrosos. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes. - Cambio de Centro.

Observaciones:

- Para la recogida de las sustancias u objetos peligrosos deberán acudir los padres o tutores legales al Centro. El Equipo Directivo les hará entrega de ellos.
- Para que un alumno permanezca en el Centro al finalizar la jornada escolar, será necesario el conocimiento de los padres. El profesor se limitará a informarles de la decisión adoptada.
- La oposición de los padres a la medida anteriormente indicada, se considerará, en todo caso, incumplimiento de la sanción.
- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.

NORMA:

e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

j) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.

h) No discriminar a nadie por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Reaccionar de forma violenta pero espontánea y leve ante un conflicto puntual con un compañero. - Proferir comentarios ofensivos o insultos hacia algún compañero de forma puntual, fruto de una reacción incorrecta.	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Cometer actos de incorrección y desconsideración hacia compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa de forma habitual. - Dirigirse a los compañeros o miembros de la Comunidad Educativa de forma irrespetuosa, insultándoles y descalificándoles ante los demás. - Incitar a los compañeros a mantener cualquier tipo de conducta anteriormente citada con cualquier otro alumno. - Provocar lesiones a algún compañero con intencionalidad. - Incumplir una sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Cometer acoso físico/moral contra algún compañero. - Uso de la violencia y agresividad de forma habitual en sus relaciones con los compañeros y otros miembros de la Comunidad Educativa, y para la resolución de conflictos. - Proferir ofensas y descalificativos graves contra los compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa. - Provocar lesiones a un miembro de la Comunidad Educativa con intencionalidad. - Cometer actos que atenten contra la intimidad de los compañeros y demás miembros de la Comunidad Educativa. - Cometer discriminaciones, vejaciones, humillaciones por razones de raza, sexo, religión… o cualquier otro motivo que no tendrá, en ningún caso, justificación. - Incitar a los compañeros a cualquier tipo de conducta anteriormente descrita, enfocada hacia algún alumno. - Incumplimiento de una sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Expulsión de la sesión de clase o la actividad con comparecencia ante el Jefe de Estudios o el Director. - Privación del tiempo de recreo. - Petición de perdón a la persona afectada.	- Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine, máximo 1 semana. - Privación del derecho de asistir a actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes. - Expulsión del Centro por un periodo máximo de 6 días. - Realización de tareas destinadas a mejorar la convivencia en el Centro.	- Prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 3 meses. - Privación del tiempo de recreo durante los días que se determine, con una duración no inferior a 1 semana. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes. - Cambio de Centro.

Observaciones:

- En caso de privarse al alumno de asistencia a clase o actividades, realizará la tarea que determine el profesor.
- Las tareas destinadas a mejorar la convivencia podrán realizarse fuera del horario escolar. Para que un alumno permanezca en el Centro al finalizar la jornada escolar, será necesario el conocimiento de los padres. El profesor se limitará a informarles de la decisión adoptada.
- La oposición de los padres a la medida anteriormente indicada, se considerará, en todo

caso, incumplimiento de la sanción.

- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.

NORMA:

g) Cuidar y utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

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

CONDUCTAS TIPO CONTRARIAS A LA NORMA – FALTAS ASOCIADAS		
FALTA LEVE	FALTA GRAVE	FALTA MUY GRAVE
- Deteriorar, de forma intencionada, el material y las instalaciones del Centro: pintar mesas u otros elementos… - Deteriorar el material de los compañeros.	- Cometer 3 faltas leves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Deteriorar, de forma intencionada y con grave daño el material e instalaciones del Centro. - Deteriorar el material e instalaciones del Centro por su uso contrario a las normas indicadas. - Esconder o deteriorar seriamente el material de los compañeros o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. - Incitar a los compañeros a la realización de conductas anteriormente descritas. - Sustraer material fungible de los compañeros y del Centro. - Sustraer objetos personales de cualquier miembro de la C. Ed. - Incumplir una sanción impuesta por una falta leve.	- Cometer 2 ó más faltas graves, del mismo tipo, en el mismo trimestre. - Causar daños serios de forma intencionada a materiales e instalaciones del Centro. - Causar daños serios de forma intencionada a materiales personales de los miembros de la Comunidad Educativa. - Causar daños serios en las instalaciones del Centro por su uso inadecuado. - Sustraer documentos y material no fungible del Centro, incluyendo exámenes. - Falsificación de documentos y suplantación de identidad, incluyendo falsificación de firmas. - Incumplimiento de una sanción impuesta por una falta grave.
SANCIONES RELACIONADAS		
- Amonestación verbal. - Amonestación por escrito. - Comparecencia ante el Jefe de Estudios o el Director. - Privación del tiempo de recreo, usándolo para reparar el daño causado.	- Privación del derecho de asistir a actividades complementarias o extraescolares por un periodo máximo de un mes. - Permanencia en el Centro con posterioridad a la hora de finalización de las clases, durante 1 ó 2 días. - Restitución del material dañado o sustraído. - Expulsión del Centro por un periodo inferior a 6 días lectivos.	- Prohibición de participar en actividades complementarias y extraescolares por un periodo máximo de 3 meses. - Expulsión del Centro por un periodo entre 6 días y un mes. - Permanencia en el Centro con posterioridad a la hora de finalización de las clases durante el periodo que se determine, no inferior a 2 días. - Restitución del material dañado o sustraído.

Observaciones:

- La permanencia fuera del horario lectivo se dedicará a la reparación del daño causado o a la mejora del ambiente e instalaciones del Centro.
- Para que un alumno permanezca en el Centro al finalizar la jornada escolar, será

necesario el conocimiento de los padres. El profesor se limitará a informarles de la decisión adoptada.
- La oposición de los padres a la medida anteriormente indicada, se considerará, en todo caso, incumplimiento de la sanción.
- En caso de restitución del material dañado o sustraído, los padres se harán responsables del coste del mismo.
- Los padres o tutores están obligados a asumir la responsabilidad civil de los actos que cometan sus hijos (Art. 19. D. 15/2007 de 19 de abril), por tanto en caso de no cumplir con esta obligación se comunicará a las autoridades competentes o a servicios sociales según proceda.
- En las expulsiones del Centro, sean del tiempo que sean, el alumno deberá realizar las tareas que el profesor le indique. En caso de expulsiones prolongadas, los padres deberán acercarse al colegio para que le vayan informando de las mismas, previa citación con el profesor.

5.5. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Según el art. 16 del decreto anteriormente citado.

5.5.1. FALTAS LEVES

- Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- Cualquier Profesor del centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

5.5.2. FALTAS GRAVES

- Los Profesores del alumno, para sanciones del tipo: expulsión del alumno del aula con comparecencia ante el Jefe de Estudios, privación del recreo o similar, permanencia en el Centro tras la jornada escolar y la realización de tareas que contribuyan al mejor funcionamiento del Centro o que estén encaminadas a reparar los daños causados.
- El tutor del alumno, para las sanciones que impliquen la permanencia en el Centro al finalizar la jornada escolar y la realización de tareas que mejoren la convivencia o el ambiente del Centro.
- El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, en caso de privación de participación en actividades extraescolares y complementarias
- El Director del Centro, oído el tutor, podrá decidir la expulsión de determinadas clases o del Centro por un periodo máximo de 6 días lectivos.

5.5.3. FALTAS MUY GRAVES

La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

5.6. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

Según el artículo 19 del Decreto 15/2007:

a) Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del Centro y a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán

obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

b) Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como 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.

5.7. INASISTENCIA A CLASE

Está recogida y regulada en el artículo 15 del Decreto anteriormente indicado, de la forma en que se indica a continuación

a) La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

6. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

6.1. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

6.1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN **(Artículo 20. Decreto 15/2007)**

a) El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.
b) Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones concernientes a la expulsión del alumno del Centro o al cambio de Centro (faltas muy graves) deberá remitir el asunto al Director, para la tramitación del procedimiento especial.

6.1.2. TRAMITACIÓN **(Artículo 21. Decreto 15/2007)**

a) Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta.
b) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente

de manera inmediata. No obstante, el tutor propondrá la sanción al Jefe de Estudios o al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de estos.

c) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.
d) La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

6.2. PROCEDIMIENTO ESPECIAL

6.2.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN **(Artículo 22. Decreto 15/2007)**

Este procedimiento es el que, con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de este Decreto.

6.2.2. INCOACIÓN DE EXPECIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES **(Artículo 23. Decreto 15/2007)**

El Director del Centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos 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, 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.

6.2.3. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE **(Artículo 24. Decreto 15/2007)**

a) 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 representantes legales.
b) 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 representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. 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.
c) Concluida la instrucción del expediente, 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 sanción que se propone.
d) El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, 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.

6. 2.4. RESOLUCIÓN **(Artículo 25. Decreto 15/2007)**

a) 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 notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.

b) El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

6.3. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

6.3.1. CITACIONES Y NOTIFICACIONES **(Artículo 26. Decreto 15/2007)**

a) Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán mediante 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.

b) En el procedimiento sancionador, 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 la sanción.

c) La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del Centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

6.3.2. RECLAMACIONES **(Artículo 27. Decreto 15/2007)**

a) Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

b) Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

6.3.3. PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN **(Artículo 28. Decreto 15/2007)**

a) 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.

b) Asimismo, las sanciones 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 sanción se hubiera comunicado al interesado.

c) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

7.1. COMEDOR ESCOLAR

7.1.1. ORGANIZACIÓN

El servicio de Comedor Escolar correrá a cargo de la empresa que, anualmente, sea aprobada en sesión ordinaria del Consejo Escolar. Dicha empresa será quien elabore los menús mensuales de acuerdo con las directrices nutricionales correctas para asegurar una dieta equilibrada. Los menús serán supervisados por el Equipo Directivo y facilitados a las familias de los alumnos que utilicen este servicio, mensualmente. Asimismo, estarán disponibles para su consulta en los tablones informativos y en la página web del Centro. La modalidad de cocina de la que dispone el colegio es la denominada "Quinta Gama".

Los alumnos estarán a cargo de los monitores que la empresa encargada del servicio disponga para tal efecto, en número suficiente para asegurar la correcta atención y cuidado de los alumnos según las Instrucciones para la dotación de personal recogidas en el art. 11 de la Orden 912/2002 por la que se regulan los Comedores Escolares en Centros Docentes no universitarios públicos de la Comunidad de Madrid. Asimismo, serán los encargados de organizar actividades para los alumnos y velar por su seguridad y cuidado. Habrá una persona designada por dicha empresa para que coordine y supervise el buen funcionamiento de todas las actividades relacionadas con este servicio y se reúna con el Equipo Directivo, de forma periódica, para informar sobre el funcionamiento del mismo.

El Equipo Directivo será el encargado de supervisar y atender a cualquier necesidad que se presente en relación a este servicio, garantizando la presencia de al menos uno de sus miembros en el Centro durante el periodo en que se desarrolla, según se establece en el art. 8 de la citada Orden.

7.1.1.1. Normas generales de funcionamiento del servicio.

a) Todos los alumnos del Centro podrán utilizar el servicio de comedor.
b) En caso de que haya más solicitantes que plazas, el Consejo Escolar decidirá sobre las admisiones, teniendo preferencia los transportados de oficio por escolarización obligatoria, los becados o pendientes de ayuda extraordinaria y los alumnos de necesidades educativas especiales. No se admitirán a los usuarios que tengan pendientes deudas hasta que no las hayan cancelado.
c) No se admitirán alumnos de otros colegios.
d) Podrán utilizar el comedor, además, los profesores y el personal no docente del Centro, abonando el importe del menú.
e) Los alumnos interesados en utilizar el servicio de comedor, deberán solicitarlo en Secretaría cumplimentando el impreso correspondiente y aportando la documentación que les sea requerida.
f) La presente normativa relativa al menú escolar dice que "el menú será único para todos los usuarios del servicio…" No obstante, el Equipo Directivo ha llegado a un acuerdo con la empresa de comedor para ofrecer, a quien así lo solicite, un menú exento de cerdo.
g) El Centro no puede garantizar la disponibilidad del uso del servicio de forma esporádica a los alumnos que no lo hayan comunicado y abonado antes de la hora del recreo.
h) Las bajas definitivas, entendiéndose meses completos, se comunicarán en Secretaría,

con al menos siete días de antelación al inicio del mes.

i) Cuando no abone el importe mensual del comedor por causas imputable al interesado, la Dirección del Centro dará de baja en el servicio de forma definitiva.
j) Los alumnos que, por enfermedad temporal, necesiten dieta blanda, deben avisar al tutor, Dirección, Secretaría antes de las 10:30 h para que se prepare el menú especial.
k) Los alumnos que por prescripción médica, enfermedad, alergia o intolerancia no puedan ingerir algún alimento, deberán comunicarlo en Secretaría en el momento de hacer la inscripción o se detecte el problema, aportando un certificado médico oficial en el que se especifique el problema que presenta y los alimentos que no están permitidos. El Consejo Escolar, en su sesión del 11 de noviembre de 2010 aprobó la atención a las alergias a excepción de aquellas que entrañen una especial dificultad, en cuyo caso el CE la estudiará individualmente.
l) El director se encargará de establecer los turnos de comedor según se indica en la Orden 917/2002.
m) Cuando los alumnos que utilizan el servicio realicen alguna actividad fuera del Centro que comprenda el horario de comedor, se les dará un picnic.
n) **El uso del comedor está condicionado a la asistencia a clase por la mañana.** Salvo causa debidamente justificada, no se permitirá el acceso al mismo a los alumnos que se incorporen al Centro a la hora de comer, o que se hayan ausentado a lo largo de la mañana, debiendo regresar al inicio de la jornada lectiva de la tarde.
o) No está permitido el acceso de personas no autorizadas a la cocina.
p) No se permite introducir comidas y bebidas del exterior.
q) En días de lluvia o excesivo mal tiempo, se utilizarán el mismo comedor, la sala de usos múltiples y las de psicomotricidad para que los alumnos no salgan al patio.
r) Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar sin el permiso escrito de sus padres y la presencia de una persona mayor de edad debidamente autorizada que los recoja. Se considerará falta muy grave el incumplimiento de dicha norma. El colegio no se responsabilizará de los alumnos que durante el horario del servicio del comedor salgan del recinto escolar sin el citado permiso escrito o la autorización de profesores o monitores.
s) Los padres que lo soliciten y autorizados por la Dirección pueden probar la comida siempre que no interfieran en el servicio y siguiendo las normas que rigen este servicio de "Papás Comensales".

7.1.1.2. Vigilancia, recogida y entrega

a) Los alumnos de Educación Infantil que hagan uso del comedor, permanecerán en sus clases hasta que los cuidadores se hagan cargo de ellos.
b) Los alumnos de Educación Primaria serán dejados a cargo de los monitores de comedor al finalizar la jornada lectiva de mañana. El profesor encargado de cada clase en ese momento los acercará al lugar donde los cuidadores recogen a estos alumnos.
c) Al finalizar el periodo de comedor, los alumnos de Ed. Infantil serán llevados a su aula por los monitores del comedor. Los alumnos de Educación Primaria serán acercados a las filas de entrada.
d) Los cuidadores recibirán una lista de los alumnos bajo su responsabilidad, donde anotarán las faltas que se produzcan diariamente.
e) Los monitores de la empresa de comedor serán los encargados de la vigilancia de los alumnos durante los distintos turnos que se establezcan así como de asegurar el cumplimiento de las normas de convivencia determinadas.
f) La empresa de comedor y sus trabajadores son los encargados de planificar las actividades que realizarán los alumnos tras el periodo de comedor, previa entrega de la programación y autorización del Equipo Directivo para utilizar los diferentes espacios

del Centro que consideren apropiados.

g) Durante las actividades lúdicas, los monitores de comedor serán los encargados de la vigilancia de los alumnos, actuando ante cualquier imprevisto que pudiera surgir.
h) Todos los usuarios y trabajadores del servicio de comedor están sujetos a este RRI:

7.1.2. FORMA DE PAGO

a) El precio diario del menú escolar será el establecido por la Administración para cada curso académico.
b) Los alumnos sin ayuda abonarán una cuota fija mensual, resultado de dividir el precio total del comedor entre ocho mensualidades. Con estas cantidades mensuales se considerará abonado el mes de junio.
c) Los alumnos beneficiarios de ayudas de comedor abonarán una cuota resultante de descontar, en cada mensualidad, la parte proporcional de dicha ayuda.
d) Las becas de comedor son ayudas para el abono del servicio, no siendo posible disfrutarlas para la utilización del comedor de forma gratuita durante un periodo determinado de tiempo.
e) El pago de las mensualidades podrá hacerse por domiciliación bancaria, pago en efectivo en el Centro o ingreso/transferencia en la cuenta del colegio.
f) Los alumnos que hagan el abono en efectivo o por ingreso en cuenta deberán realizarlo entre el día 1 y 5 de cada mes. La cuota mensual se paga por adelantado.
g) En caso de realizar el abono de la mensualidad por ingreso/transferencia a la cuenta del colegio, el justificante del mismo se hará llegar a Secretaría.
h) Los alumnos que paguen por domiciliación bancaria deberán aportar el número de la cuenta corriente en la que efectuar el cargo y un documento justificativo de la titularidad de dicha cuenta. Los recibos se pasarán al cobro entre el día 1 y 10 de cada mes.
i) Los alumnos podrán hacer uso del servicio de comedor en días aislados, previo pago en Dirección de los vales de comida, que tendrán el precio que la normativa vigente marque y que se hará público cada año.

7.1.2.1 Devoluciones

En la vigente Ley de Comedores Escolares, Resolución de 11 de mayo de 2009, cláusulas 10.3 y 10.4 se regulan las ausencias aisladas o prolongadas de comedor y la correspondiente devolución de cuotas, que será de aplicación para los alumnos inmersos en esas circunstancias y en los términos en ella descritos. En caso de modificarse la legislación, se hará en base a la vigente en cada momento.

7.1.3. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL COMEDOR

Durante el tiempo del Servicio de Comedor rigen las normas de convivencia del Centro pero, además, se especifican las siguientes propias del servicio:

a) Antes de entrar y salir del comedor los alumnos deben lavarse las manos.
b) Los turnos y orden de entrada lo establece el personal de comedor.
c) Ningún alumno puede levantarse de las mesas sin autorización.
d) Ningún alumno puede abandonar el comedor solo. Deberá hacerlo con su grupo y siempre bajo la supervisión y con el acompañamiento de un cuidador.
e) Cualquier demanda o reclamación se hará levantando la mano para ser atendidos.
f) Los alumnos deberán comer todos los platos que se sirven y en cantidad adecuada a su edad. En ningún caso los alumnos se intercambiarán la comida.

g) Los alumnos deben utilizar habitualmente los cubiertos de forma adecuada y conforme a su edad.
h) Se prohíbe arrojar comida a otros comensales, quitársela o tirarla al suelo intencionadamente.
i) La comida no puede sacarse del comedor ni ser introducida del exterior.
j) Los alumnos conversarán con tono de voz moderado y guardando silencio si lo solicitan los cuidadores.
k) Los alumnos se encargarán de recoger su servicio y procurarán mantener su espacio limpio.
l) Los alumnos atenderán a las instrucciones de los cuidadores y realizarán las actividades que les correspondan cada día según su edad y la planificación prevista.
m) Los cuidadores respetarán y exigirán ser respetados por los alumnos y resolverán las incidencias que surjan de forma educativa. Comunicarán las incidencias graves a la Dirección del Centro que las trasmitirá a su vez a las familias.

7.1.3.1. Medidas correctivas.

a) Al ser esta una actividad más del Centro, se espera de los alumnos la misma corrección en el trato con profesores, cuidadores y compañeros que durante el resto de la jornada escolar. Las normas de convivencia son las mismas que las recogidas en este RRI para el resto de la jornada lectiva.
b) Las alteraciones de la convivencia y las posteriores sanciones que puedan acarrear son las mismas ya recogidas en este RRI. El incumplimiento de estas normas se podrá sancionar, en casos graves, con la suspensión de tres días de asistencia. En caso de conductas reincidentes se podrá privar de este servicio una semana y, en casos muy graves, los alumnos implicados no podrán utilizar el servicio de comedor.
c) Dependiendo del grado de incumplimiento o gravedad de la situación, los responsables del comedor, y en su caso el Consejo Escolar o el Director por delegación del Consejo Escolar, tomarán las medidas necesarias de la forma más inmediata posible, tendente a corregir las conductas contrarias a las normas.
   Entre las medidas correctoras de las conductas contrarias a las normas, podrán aplicarse:

   1. Apercibimiento verbal y reflexiones sobre su conducta.
   2. Cambio de ubicación en el comedor o cambio de turno.
   3. Apercibimiento por escrito a los padres o tutores.
   4. No permitir el uso del servicio del comedor escolar por un periodo no superior a cinco días. Esta medida la adoptará el Director a propuesta de la Comisión de Convivencia o del personal encargado de la vigilancia del comedor.

d) Si con las anteriores medidas, o con otras que pudieran adoptarse, no se obtiene el objetivo de corregir la conducta, el alumno podrá ser sancionado con la baja definitiva del comedor.

7.2. LOS PRIMEROS DEL COLE

Este servicio puesto a disposición de los padres por el Centro y realizado por la empresa adjudicataria del comedor, tiene una duración de dos horas durante las cuales hay una serie de normas para el buen funcionamiento del mismo:

a) Para facilitar las necesidades de los padres hay tres horarios de entrada de los niños: 7:30 - 8:00 - 8:30.

El horario que se acomode a cada necesidad deberá ser respetado por los padres.

b) Los padres no podrán pasar al comedor, los niños se entregarán a las monitoras a la entrada del mismo.
c) Según la llegada de los niños se les irá indicando que dejen sus pertenencias de forma adecuada y se les irá preparando su desayuno.
d) No pueden traer comida de casa ni sacarla del comedor.
e) Se les enseñará a que se laven las manos al empezar y terminar el desayuno, pidan las cosas adecuadamente, no tiren la comida, respeten a sus compañeros y monitoras y cuando terminen dejen lo que han utilizado en el sitio que la monitora les indique.
f) Una vez finalizado el desayuno tendrán actividades diversas que se realizarán según una planificación llevada a cabo por los monitores: pintura, juegos de mesa, puzzles, cuenta-cuentos, etc.…
   Durante este tiempo ningún alumno puede salir del comedor.
g) Al finalizar el servicio los niños serán llevados a sus clases por los monitores.

El pago de dicho servicio será abonado a la empresa del comedor por domiciliación bancaria.

Los alumnos podrán hacer uso del servicio en días aislados, previo pago en efectivo de la cuota establecida por la empresa. Este pago se realizará a la encargada del comedor, responsable del servicio.

No podrá acceder al comedor ninguna persona que no tenga relación con este servicio.

8. ACTIVIDADES

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO

a) Cualquier actividad complementaria que se quiera realizar deberá estar incluida en la PGA o bien aprobada, al menos con 8 días de antelación, por el Consejo Escolar.
b) Cualquier alumno que vaya a participar en una actividad complementaria fuera del Centro deberá estar debidamente autorizado por sus padres-tutores, según documentación que entregará el tutor a las familias con la suficiente antelación.
c) En aquellas actividades complementarias en que sea necesario abonar gastos, no podrán participar aquellos alumnos que no hagan frente al pago con anterioridad al desarrollo de la actividad.
d) Como norma general no podrá realizarse una actividad complementaria si a ella no asiste el 50 % de los alumnos destinatarios y siempre deberá quedar garantizada la atención de los alumnos que no la realizan.
e) Cuando la actividad la realicen ciclos completos o tres o más grupos, la atención de los alumnos que no asistan deberá quedar garantizada con el visado de la Jefatura de Estudios.
f) En cualquier caso, se debe considerar que todas las actividades complementarias son voluntarias tanto para el alumnado como para el profesorado y que nunca deberán ser discriminatorias.
g) Se procurará que las actividades complementarias se programen y realicen, por ciclos en Educación Infantil, Primaria y Secundaria.
h) Si la actividad está programada por un profesor especialista, en principio será consensuada con el equipo del Ciclo. En cuanto a la realización de dicha actividad habrá que contar puntualmente en cada caso con el Equipo Directivo a fin de dar solución fundamentalmente a los tres aspectos siguientes:

1. Quién o quiénes acompañan al grupo que realiza la actividad.
2. Quién o quiénes atienden al grupo que se queda en el Centro.
3. Si a algún profesor afectado por esta actividad complementaria le corresponde la vigilancia de recreo en dicho día, quedará excluido de dicha vigilancia y ésta se realizará con uno menos; si excediera de uno la incidencia, se hará correr una lista extraordinaria para cubrir las posibles bajas en la vigilancia.

i) En cualquier actividad complementaria que se realice, se tendrá en cuenta, con tres días de antelación, comunicar a los responsables en el comedor la incidencia que pudiera afectar a este servicio.
j) A los alumnos que no asistan a la actividad complementaria, desde Jefatura de Estudios se les asignará una clase o profesor parar realizar las tareas programadas.

8.2. ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO

8.2.1. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

La utilización de los espacios del Centro para actividades extraescolares fuera del horario lectivo, tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Las AMPAS u otros organismos que deseen realizar-organizar actividades en las instalaciones del Centro tendrán que pedir autorización, de forma escrita, a la Dirección del Centro, según el art. 9 del R.D. 1533/1986 por el que se regulan las Asociaciones de Padres y Madres. También informarán del horario y los días de cada una de las actividades que se lleven a cabo.
b) Los alumnos que participen en estas actividades estarán controlados en todo momento por los monitores de las actividades correspondientes.
c) Los organizadores se responsabilizarán de su utilización y darán cuenta de los deterioros ocasionados. Cuando incurran en gastos extraordinarios por deterioro, pérdidas de material o roturas, sufragarán los gastos originados, según el art. 5.1 de la Orden de 20 de julio de 1995.

La utilización de los espacios por otras personas

a) La utilización de los espacios del centro por personal no perteneciente a la Comunidad Escolar se solicitará al Director de forma escrita, que dictaminará las posibilidades y condiciones de su utilización y las entregará por escrito al solicitante.
b) El solicitante contará con la autorización del propietario del edifico que es el Ayuntamiento de Madrid.
c) El Centro no admitirá que ningún organismo externo (grupo, asociación, partido…) entre en el centro para realizar sus labores políticas o utilice el centro para estas actividades.

8.2.2. PLAN DE MEJORA DEL AYUNTAMIENTO

El Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos permite aprovechar al máximo los centros educativos sostenidos con fondos públicos, optimizando el uso de sus instalaciones mediante el incremento de la oferta de servicios educativos ampliando los horarios de apertura y cierre.

En el marco de este acuerdo, colaboramos con la Junta Municipal de Villa de Vallecas, para hacer efectivo el principio de igualdad de oportunidades de los escolares del distrito, facilitando el logro de una educación integral en colaboración con los centros educativos.

Los principales objetivos de dichas actividades son:

a) Fomentar y facilitar la participación de todo el alumnado en la oferta de actividades extraescolares (contenido educativo y lúdico).
b) Ofrecer alternativas para el tiempo de ocio para los alumnos de la zona, promoviendo actividades participativas y dirigidas a toda la comunidad educativa.

Estas actividades se hacen en horario no lectivo, al finalizar las clases. Tienen carácter voluntario y gratuito para el alumnado, no están integradas en el proceso de evaluación de los alumnos, ni forman parte de la formación incluida en el currículo.

Cada año pueden variar tanto las horas concedidas como las actividades que se ofrecen al alumnado. Será el C. Escolar el que realizará una previa selección de las actividades según las necesidades de las familias y de los alumnos. Posteriormente será el Centro el que presente las actividades a las familias y se realizará la selección del alumnado por sorteo.

La no asistencia al 50% de las sesiones de un mes implicará la baja en la actividad a partir del mes siguiente.

Los alumnos que estén en lista de espera obtendrán plaza a medida que vayan quedando vacantes.

8.2.3. PROA: PROGRAMA DE REFUERZO, ORIENTACIÓN Y APOYO

El Plan PROA es un proyecto de cooperación territorial entre el Ministerio de Educación y Cultura y las Comunidades Autónomas, cuyo fin es abordar las necesidades asociadas al entorno sociocultural del alumnado mediante un conjunto de programas de apoyo a los centros educativos.

Está destinado a mejorar las perspectivas escolares de los alumnos con dificultades y problemas de aprendizaje en el último ciclo de Educación Primaria.

El programa se desarrollará de acuerdo a las instrucciones que cada año publica la Unidad de Programas Educativos de la DAT Madrid Capital.

Como normas específicas del programa, destacamos:

a) El tutor de cada grupo es el encargado de seleccionar a los posibles candidatos para acceder al programa.
b) Existirá un coordinador que, oídos los informes de los tutores, elaborará la lista inicial de alumnos beneficiarios y gestionará las altas y las bajas.
c) El coordinador servirá de enlace entre los monitores del programa y los tutores de los alumnos.
d) Se informará a las familias de las incidencias que pudieran producirse, así como del grado de aprovechamiento de las clases por parte del alumno y de su evolución.
e) Se establecen 4 horas de clase semanal. Se modificará el número, si procede, en función de la normativa vigente para cada año.
f) La familia debe comprometerse al aprovechamiento y la asistencia del alumno a las clases, así como el alumno, al que se hará consciente de la importancia de las mismas y del beneficio que para él suponen.

8.2.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL AMPA

El AMPA podrá organizar las actividades y servicios extraescolares que considere convenientes para favorecer y complementar el desarrollo integral de los alumnos, facilitar la conciliación de la vida familiar y social, facilitar a las familias la recogida de los alumnos o con la pretensión de cualquier otro objetivo que considere conveniente, siempre bajo las siguientes NORMAS:

a) Plantearán por escrito, a la Dirección del Centro, la intención de ofertar y organizar cualquier actividad, informando, además, de los objetivos que pretenden y las instalaciones que precisan.
b) No podrán iniciar ninguna actividad que no sea aprobada, previamente, en la PGA o por la Dirección del Centro.
c) Se responsabilizarán de las instalaciones que el Centro haya puesto a su disposición para la realización de dichas actividades, comunicando los desperfectos ocasionados en dichas instalaciones o en cualquier tipo de material del Centro.
d) Se responsabilizarán, asimismo, de los alumnos que estén inscritos en dichas actividades, debiendo velar por su integridad física y moral.
e) Utilizarán únicamente las instalaciones aprobadas para el desarrollo de las diferentes actividades. En caso de necesitar alguna diferente, con carácter excepcional o permanente, lo solicitarán a la Dirección del Centro.
f) Se encargarán de la gestión de las inscripciones, así como del cobro de los importes asociados a cada actividad.
g) Se encargarán de los avisos a los alumnos que participan en las diferentes actividades gestionadas por ellos.
h) En caso de informaciones generales sobre sus actuaciones y oferta de actividades, entregarán a la Dirección del Centro con, al menos, un día de antelación, las fotocopias necesarias para dicha publicidad, que serán repartidas por personal del Centro. Podrán publicitarlas, asimismo, en el tablón que el Centro pone a su disposición.
i) Deberán informar a la Dirección del Centro de cualquier incidencia relevante ocurrida durante el desarrollo de las actividades.

9. RECURSOS Y ESPACIOS DE USO COMÚN

9.1. REPROGRAFÍA

El Centro cuenta con dos fotocopiadoras que serán manejadas por los conserjes del Centro y los miembros del Equipo Directivo y Administración.

Las normas que regulan este servicio son:

a) Los docentes procurarán realizar un número coherente de fotocopias a lo largo del curso.
b) Igualmente, intentarán optimizar los recursos, siempre que sea posible, realizando las fotocopias que sean necesarias, a doble cara, reducidas, etc. para que el consumo de las mismas no sea excesivo y no suponga un elevado coste económico para el Centro.
c) Se debe especificar, de forma clara y visible, el número de copias y características de las mismas.
d) Los originales a fotocopiar se dejarán en el lugar indicado en Conserjería, con 24

horas de antelación, con el fin de que el trabajo pueda ser realizado por los conserjes del Centro.

e) El colegio asumirá el gasto de fotocopias necesarias para la práctica educativa y la comunicación con las familias, sin perjuicio de lo expuesto en el punto siguiente.
f) En casos extraordinarios que requieran un consumo elevado de papel o de horas de trabajo de reprografía, el profesor correspondiente consultará con Dirección la forma de acometerlos. Se podrá pedir papel a los alumnos o encargar el trabajo a una imprenta si se considerara necesario.
g) Las fotocopias del AMPA no correrán a cargo del Centro.
h) Las plastificaciones se harán en Dirección o conserjería, previa solicitud del profesor al Equipo Directivo y siempre que sea material permanente para el Centro.
i) Para encuadernaciones, se seguirá el mismo procedimiento que el indicado para las plastificaciones.

9.2. BIBLIOTECA

La biblioteca se utilizará según el horario elaborado al comienzo de cada curso por Jefatura de Estudios o el profesor encargado. Para su elaboración se tendrá en cuenta las necesidades y preferencias de cada Ciclo. Cada curso tendrá asignado un horario para el uso del aula, el cual debe ser respetado, para no interferir con otros grupos.

Se usará para hacer préstamos a las bibliotecas de aula, bajo la supervisión de los tutores. Habrá un encargado que controlará los préstamos y cada tutor o profesor podrá solicitar el número de volúmenes que considere conveniente, comprometiéndose a devolverlos en el plazo establecido.

Podrá utilizarse también para realizar consultas o trabajos de los alumnos con su profesor, siempre que se haga en horas en que no esté ocupada.

9.3. SALA DE INFORMÁTICA

La sala de informática se utilizará según el horario elaborado al comienzo de cada curso por el profesor encargado de las TIC Para su elaboración tendrá en cuenta las necesidades y preferencias de cada Ciclo. Cada curso tendrá asignado un horario para el uso del aula, el cual debe ser respetado, para no interferir en otras tareas programadas.

Los alumnos accederán siempre en compañía de un profesor y siguiendo sus directrices. Los tutores o profesores especialistas que acudan a la misma son los responsables del uso que los alumnos den a los ordenadores y al material informático.

La sala de informática también se podrá utilizar como aula polivalente cuando no esté ocupada con actividades informáticas, o bien por los profesores, para trabajo personal relacionado con el Centro.

Para el uso de la sala de informática se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) Debido al material que contiene, es importante que el aula siempre esté cerrada. Los coordinadores de Ciclo y los conserjes disponen de la llave del aula que facilitarán a los profesores que la soliciten.
b) Para agilizar las clases, los ordenadores solo se apagarán al finalizar el día.
c) El primer grupo que acceda al aula será el encargado de encender los ordenadores.

d) El último grupo que acceda al aula será el encargado de revisar que las ventanas estén cerradas y las persianas bajadas, así como de comprobar que todos los equipos quedan debidamente apagados.
e) En caso de detectar una avería, se anotará en el cuaderno de incidencias que hay en el aula o se comunicará al coordinador TIC a la mayor brevedad posible.
f) No está permitido modificar, instalar o eliminar software sin el permiso del coordinador TIC, evitando así errores de funcionamiento de los equipos.
g) Los profesores analizarán los dispositivos de almacenamiento extraíble que utilicen con el fin de evitar virus que puedan infectar toda la red.
h) Los profesores deben utilizar la impresora de forma racional (imprimiendo en blanco y negro siempre que sea posible, con la calidad de impresión más baja que el trabajo requiera, comprobando previamente el trabajo a imprimir…) y valorando la necesidad o no de tener en soporte físico los documentos.
i) Los alumnos no podrán imprimir desde sus ordenadores sin el consentimiento y la supervisión del profesor.
j) La sala de informática es un aula de trabajo. Los alumnos se comportarán en ella como en cualquier otra clase, respetando las normas y atendiendo especialmente al cuidado del material.

9.4. AULAS CON PIZARRA DIGITAL

El Centro cuenta con 4 aulas dotadas de pizarra digital interactiva a disposición del profesorado, que podrá hacer uso de las mismas como complemento a su labor docente.

Las normas de cuidado, utilización y comportamiento serán las mismas que las indicadas para las aulas de informática.

9.5. AULA DE USOS MÚLTIPLES

Está organizada por el responsable TIC, que velará por su cuidado y seguridad, así como proporcionará el horario para hacer un uso efectivo por parte de todo el profesorado.

Se podrá utilizar, también, como aula de usos múltiples a disposición, previa autorización por parte del Director del Centro, para diferentes actividades de la Comunidad Educativa.

En su uso, cuidado y comportamiento, regirán las mismas normas que las indicadas para las aulas de informática.

10. DISPOSICIONES FINALES

1. Este RRI tendrá una vigencia indefinida, pero se podrá modificar total o parcialmente cuando concurran algunas de las siguientes causas:
    - Cambio de normativa legal en el que se fundamenta.
    - Variaciones de las enseñanzas a impartir en el Centro o su catalogación.
    - A petición de un tercio del Consejo Escolar y con la aprobación de la mayoríade los miembros.

2. El presente reglamento entrará en vigor en día de su aprobación por el Consejo Escolar.

3. La Dirección del Centro garantizará la difusión del presente Reglamento de Régimen Interior. La Comunidad Escolar dispondrá de un extracto de la normativa y a los alumnos de nuevo ingreso se les deberá entregar el mismo al realizar la matrícula.

4. Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen la obligación de conocer y respetar este Reglamento de Régimen Interior, no eximiendo de su cumplimiento el desconocimiento del mismo.

5. Será prorrogable curso por curso y podrán presentarse al comienzo de cada año escolar las enmiendas que se consideren oportunas al Consejo Escolar, quién decidirá sobre su inclusión o no en el Reglamento. Estas modificaciones entrarán en vigor el curso siguiente al de su aprobación por el Consejo Escolar.

11. ACTA DE APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL C.E.I.P.S. LOYOLA DE PALACIO POR EL CONSEJO ESCOLAR

Reunido el Consejo Escolar el día … de ……... de 2010 y teniendo como único punto del día a tratar la aprobación del Reglamento de Régimen Interior del Centro, este Consejo, previa lectura y análisis del mismo, decide por unanimidad aprobar el contenido del mismo.

De todo lo cual como Secretaria doy fe.

En Madrid a…….……...

SECRETARIA

Vº Bº
PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR

Fdo: Inés Pérez-Morante López

Fdo: Mª José Fuente Mata