

INDICE

INDICE	1
Introducción: Identidad y Características	4
TÍTULO PRELIMINAR.....	5
MARCO LEGAL.....	5
PRINCIPIOS BÁSICOS	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
TÍTULO I: ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO.....	7
CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL.....	7
Artículo 1: El Director	7
1.1 Nombramiento y cese:	7
1.2 Competencias:	7
Artículo 2: El Jefe de Estudios.....	8
2.1 Nombramiento	8
2.2 Competencias:	8
Artículo 3: El Secretario.	8
3.1 Nombramiento:	8
3.2 Competencias:	8
CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL.....	9
Artículo 4: Claustro.....	9
4.1 Composición	9
4.2 Atribuciones:	9
Artículo 5: El Consejo Escolar.....	10
5.1 Composición:	10
5.2 Atribuciones:	10
5.3 Comisiones.....	11
5.3.1 Comisión de Convivencia	11
5.3.2 Comisión Económica	12
5.3.3 Comisión de Admisión de Alumnos	12
5.3.4 Comisión del Comedor Escolar	12
5.3.5 Comisión de obras.....	12
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
Artículo 6: Comisión de Coordinación Pedagógica.....	13
6.1 Composición	13
6.2 Competencias	13
6.3 Reuniones.....	13
Artículo 7: Los Equipos de Ciclo.....	14
7.1 Composición	14
7.2 Competencias	14
7.3 Reuniones.....	14
7.4 Los Coordinadores de Ciclo.....	15
Artículo 8: Tutorías	15
8.1 Adscripciones.....	15
8.2 Funciones	16
8.3 Reuniones.....	16
Artículo 9: Profesores sin tutoría	17
9.1 Adscripciones.....	17
9.2 Funciones	17
Artículo 10: Equipo de apoyo a ACNEE y a la diversidad.....	17

TÍTULO II: DE LOS ALUMNOS.....	19
CAPÍTULO 1: LA ESCOLARIZACIÓN.....	19
Artículo 11: Matriculación.....	19
Artículo 12: Agrupamientos.....	19
CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES.....	20
Artículo 13: Derechos.....	20
Artículo 14: Deberes.....	20
CAPÍTULO 3: NORMAS DE CONVIVENCIA.....	21
Artículo 15: Normas generales.....	21
15.1 En las relaciones personales.....	21
15.2 En la utilización de instalaciones y materiales.....	21
Artículo 16: Conductas perjudiciales para la convivencia en el Centro.....	22
16.1 Conductas leves contrarias a las normas de convivencia en el Centro.....	22
16.1.1 Corrección de las conductas leves contrarias a las normas de convivencia en el Centro.....	22
16.1.2 Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección de las faltas leves.....	22
16.2 Conductas graves para la convivencia en el Centro.....	22
16.2.1 Corrección de las conductas graves para la convivencia en el Centro.....	23
16.2.2 Órganos competentes para la aplicación de sanciones.....	23
16.3 Conductas muy graves para la convivencia en el Centro.....	23
16.3.1. Corrección de las conductas muy graves para la convivencia en el Centro.....	24
16.3.2. Órganos competentes para la adopción de sanciones muy graves.....	25
Artículo 17: Criterios para la adopción de sanciones.....	25
Artículo 18: Circunstancias agravantes y atenuantes.....	25
Artículo 19: Inasistencia a las clases.....	26
Artículo 20: Procedimiento sancionador.....	26
20.1. Procedimiento ordinario.....	26
20.1.1 Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.....	26
20.1.2 Tramitación del proceso ordinario.....	26
20.2 Procedimiento especial.....	27
20.2.1 Ámbito de aplicación del procedimiento especial.....	27
20.2.2. Incoación del expediente y adopción de medidas provisionales.....	27
20.2.3. Instrucción del expediente.....	27
20.2.4. Resolución.....	27
20.3. Procedimiento disciplinario.....	28
20.3.1 Citaciones y notificaciones.....	28
20.3.2 Reclamaciones.....	28
20.3.3 Plazo de prescripción.....	28
TÍTULO III: DE LOS MAESTROS.....	29
CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES.....	29
Artículo 21: Derechos.....	29
Artículo 22: Deberes.....	29
TÍTULO IV: DE LAS FAMILIAS.....	31
CAPÍTULO 1: Derechos y deberes.....	31
Artículo 23: Derechos.....	31
Artículo 24: Deberes.....	31
Artículo 25: AMPA.....	32
TÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE.....	33
CAPÍTULO 1: CONSERJES.....	33
CAPÍTULO 2: PERSONAL ADMINISTRATIVO.....	34
CAPÍTULO 3: TÉCNICOS EDUCATIVOS III.....	34
CAPÍTULO 4: FISIOTERAPEUTAS.....	34

CAPÍTULO 5: DUE.....	35
TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN GENERAL.....	36
CAPÍTULO 1: HORARIO.....	36
CAPÍTULO 2: RECREO.....	36
CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	36
CAPÍTULO 4: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	37
TÍTULO VII: ESPACIOS DOCENTES COMPARTIDOS.....	38
CAPÍTULO 1: BIBLIOTECA.....	38
Artículo 26. Responsable de la Biblioteca.....	38
Artículo 27. Normas de uso.....	38
Artículo 28. Préstamo.....	38
Artículo 29. Horario.....	39
CAPÍTULO 2: AULAS DE INFORMÁTICA.....	39
Artículo 30: Coordinador de las TIC.....	39
Artículo 31: Normas de utilización.....	39
CAPÍTULO III: EL GIMNASIO.....	40
CAPÍTULO IV: AULA DE AUDIOVISUALES.....	40
CAPÍTULO V: AULA DE MÚSICA.....	40
CAPÍTULO VI: PSICOMOTRICIDAD.....	40
TÍTULO VIII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....	41
CAPÍTULO 1: COMEDOR ESCOLAR.....	41
Artículo 32: Contratación y utilización del servicio del comedor.....	41
32.1 Contratación.....	41
32.2 Utilización del servicio de comedor.....	41
Artículo 33: Normas a seguir.....	42
33.1 Por los alumnos.....	42
33.2 Por las cuidadoras.....	43
33.3 Regulación de las faltas de disciplina en el servicio de comedor.....	43
CAPÍTULO 2: TRANSPORTE ESCOLAR.....	44
TÍTULO IX: RECURSOS MATERIALES Y AUTOPROTECCIÓN.....	45
CAPÍTULO 1: MATERIAL E INSTALACIONES.....	45
CAPÍTULO 2: RECURSOS ECONÓMICOS.....	45
CAPÍTULO 3: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	45
CRITERIOS DE DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA.....	45
PLAN DE EVACUACIÓN.....	46
ANEXO: <i>Uniforme</i>	47

Introducción: Identidad y Características

El C. P. Marqués de Suanzes es un Centro de titularidad pública de Educación Infantil (Segundo Ciclo) y Primaria. En él pueden matricularse alumnos de ambas etapas sin más limitación que la derivada del número de alumnos de cada grupo.

El procedimiento a seguir para optar a una plaza es el regulado por la Comunidad de Madrid en lo relativo a la admisión de alumnos en Centros públicos.

Dispone de recursos para la escolarización de alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), preferentemente con problemas motóricos. Esta escolarización la realiza la Dirección de Área Territorial (DAT) de Madrid-Capital a través del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) y la Inspección Técnica Educativa.

TÍTULO PRELIMINAR

MARCO LEGAL

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del Colegio Público Marqués de Suanzes como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

El presente Reglamento formará parte del Proyecto Educativo de nuestro Centro y se basará en los principios generales que lo fundamenten.

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

Constitución Española de 1978, Art. 27.

Ley Orgánica Educación 2/2006, de 3 de mayo, BOE 4-5-2006. (LOE)

Ley Orgánica Reguladora de la Educación, 8/1985, de 3 julio, BOE 4-7-1985 (LODE) y *los artículos modificadas por la LOE (4, 5-5, 6, 7, 8, 25, 31, 56.1, 57 y 62)*.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria, BOE 20-2-1996.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, Derechos y deberes de los alumnos y normas de convivencia. BOE 2-6-1995.

Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. BOE 29-7-1986.

Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia de los centros docentes de la CAM (BOCM del 25 de abril de 2007).

Todos los decretos, órdenes y circulares posteriores que modifiquen el contenido de los anteriores.

PRINCIPIOS BÁSICOS

Regular derechos, deberes y normas de convivencia para propiciar un clima de responsabilidad y trabajo que favorezca el desarrollo educativo de los alumnos.

El colegio es el marco adecuado para que el alumno comprenda la importancia de comportarse como un ciudadano respetuoso con las normas de convivencia y que perciba que este reglamento ha sido elaborado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Se pretende potenciar los valores que en el PROYECTO EDUCATIVO se enumeran como metas a conseguir: la autonomía personal, el respeto, la tolerancia, la integración, la ayuda a los demás, la participación, la capacidad crítica y reflexiva y el gusto por un entorno agradable.

Concretándolo en los siguientes

OBJETIVOS:

- Adaptar normas generales a las características del colegio, facilitando su organización y funcionamiento.
- Fomentar en los alumnos, el sentimiento de respeto a los demás así como el cuidado y conservación de su colegio.
- Clarificar responsabilidades en cuanto a derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa (alumnos, padres, profesores y demás personal que trabaja en el Colegio).
- Tener un soporte normativo claro y fácil de difundir entre toda la Comunidad.
- Reglamentar la forma de relacionarse y establecer los procedimientos en caso de conflicto.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento será de aplicación a todos y cada uno de los integrantes de la comunidad escolar del C. P. Marqués de Suanzes, tanto en el horario lectivo como en horario de actividades extraescolares.

TÍTULO I: ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO

CAPÍTULO I: ÓRGANOS UNIPERSONALES DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

(El equipo directivo, que estará a lo dispuesto en el artículo 131 de la LOE)

Artículo 1: El Director

1.1 Nombramiento y cese: Se realizará mediante concurso de méritos entre los funcionarios de carrera del Centro en conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad y de acuerdo a lo establecido en los art. 133 (Selección), 134 (Requisitos para ser candidato), 135 (Procedimiento de selección) y 136-137 y 138 (Nombramiento y cese) de la LOE.

1.2 Competencias: El director según el art. 132 de LOE tiene las siguientes competencias:

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

Artículo 2: El Jefe de Estudios

2.1 Nombramiento: Será nombrado entre los profesores del Centro, preferentemente con destino definitivo en el mismo, por la Administración Educativa a propuesta del Director y previa comunicación al Claustro de profesores y Consejo Escolar del mismo.

2.2 Competencias: Según el ROC las competencias del Jefe de Estudios son:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo y comisiones.
- f) Fijar y coordinar las reuniones interciclos.
- g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y en su caso del maestro orientador del Centro conforme al Plan de acción tutorial.
- h) Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- i) Organizar los actos académicos.
- j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- k) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- l) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

Artículo 3: El Secretario.

3.1 Nombramiento: Será nombrado por el mismo procedimiento que el Jefe de Estudios.

3.2 Competencias: Son competencias del Secretario según el ROC las siguientes:

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

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

CAPÍTULO II: ÓRGANOS COLEGIADOS DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL

Los órganos de participación y control son el Claustro de Maestros y el Consejo Escolar.

Artículo 4: Claustro

4.1 Composición

Según el artículo 128 de LOE es el órgano de participación de los maestros en el gobierno del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre los aspectos educativos del Centro.

Se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión de Claustro al principio y otro al fin de curso.

Será presidido por el Director e integrado por la totalidad de los maestros que prestan servicio en el Centro, siendo obligatoria la asistencia.

4.2 Atribuciones: Son aquellas reflejadas el artículo 129 de la LOE y que a continuación se detallan:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOE.

Reglamento de Régimen Interno

- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Artículo 5: El Consejo Escolar

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

5.1 Composición:

En nuestro Centro, el Consejo Escolar está formado por:

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

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

5.2 Atribuciones:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOE.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del Centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del Centro en los términos que la LOE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la LOE y disposiciones que la desarrollen.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del Centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOE.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros Centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

5.3 Comisiones En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

5.3.1 Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones.

Las competencias de la Comisión de Disciplina según el decreto 15/2007 son las siguientes:

- a) Promover que las actuaciones en el Centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.
- c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el Centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Estará formada por:

- El Director
- El Jefe de Estudios
- Un maestro del Consejo Escolar

Reglamento de Régimen Interno

- Un padre del Consejo Escolar

5.3.2 Comisión Económica

Tendrá como finalidad el seguimiento contable de los gastos que se realicen en el Centro.

Estará compuesta por:

- El Director
- El secretario
- Un maestro del Consejo Escolar
- Un padre del Consejo Escolar

5.3.3 Comisión de Admisión de Alumnos

Se encargará de aplicar la legislación vigente para la escolarización de los alumnos y confeccionar las listas de admitidos y no admitidos según el baremo establecido.

Estará formada por:

- El Director
- El Secretario
- Un maestro del Consejo Escolar
- Un padre del Consejo
- El representante del Ayuntamiento

5.3.4 Comisión del Comedor Escolar

Hará el seguimiento del Comedor proponiendo la contratación de la empresa de comedor, vigilará los menús, la limpieza y demás actuaciones de la empresa de comedor, decidirá sobre las faltas de disciplina en el comedor y realizará propuestas que supongan una mejora del mismo.

Estará compuesta por:

- El Director
- El Secretario
- Un maestro del Consejo Escolar
- Un padre del Consejo Escolar

5.3.5 Comisión de obras

Realizará el seguimiento de las obras que se realicen en el Centro y propondrá las mejoras que estime necesarias.

Estará formada por:

- El Director
- El Secretario

- Un maestro del Consejo
- Un padre del Consejo

CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Artículo 6: Comisión de Coordinación Pedagógica

6.1 Composición

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

- El Director, que la preside.
- El Jefe de Estudios
- La Orientadora
- Los Coordinadores de Ciclo.
- El TIC.

Actuará como secretario el profesor de menor edad.

6.2 Competencias

De acuerdo con el ROC tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los P.C. de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el PEC.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los a. c. n. e. e.
- e) Proponer al Claustro los PC de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los PC de etapa.
- g) Proponer al Claustro, de acuerdo con la jefatura de estudios, la planificación general de las sesiones de Evaluación y Calificación.
- h) Proponer al Claustro el plan para evaluar el PC de etapa, los aspectos del PEC y la PGA, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo por parte de la Administración Educativa e impulsar los planes de mejora como resultado de dicha actuación.
- j) Supervisar y aprobar la reorganización de los grupos al acabar el Ciclo 1º y puntualmente a la finalización del resto de ciclos.

6.3 Reuniones

Las reuniones de la CCP se realizarán siguiendo los siguientes criterios:

Reglamento de Régimen Interno

- Se establecerán a principio de curso y tendrán una periodicidad mensual, más las extraordinarias que sean necesarias.
- Serán convocadas por escrito a cada una de los miembros con una semana de antelación, para que el ciclo pueda estudiarlas, estableciendo el Jefe de Estudios el orden del día.
- Se iniciarán a las 12:40 excepto en junio y septiembre que comenzarán a las 13:10 horas
- De cada reunión se hará acta.
- Al final de curso se hará una evaluación de la CCP que se reflejará en la Memoria y en la que se tendrá en cuenta: número de reuniones realizadas, grado de consecución de los objetivos, difusión de la información, temas tratados y acuerdos tomados, eficacia y agilidad de las sesiones y participación de sus miembros.

Artículo 7: Los Equipos de Ciclo

7.1 Composición

Los equipos de Ciclo estarán formados por todos los tutores de los mismos más por aquellos profesores especialistas que inciden la mayor parte de su horario docente en uno de los ciclos. La asignación de estos últimos, y la de los profesores de apoyo, la realizará el Jefe de Estudios visto el horario de cada uno. Se encargará de Organizar y desarrollar bajo la supervisión del Jefe de Estudios las enseñanzas propias del Ciclo correspondiente.

7.2 Competencias

Son competencias del Equipo de Ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias.
- e) Formular propuestas para evaluar, corregir y actualizar la práctica docente.
- f) Coordinar la actuación de todos los profesores que inciden en el alumnado, para la elaboración de los criterios de desarrollo de planes de actuación personalizados y globales de acuerdo con lo establecido en los proyectos curriculares del Centro y de la atención educativa.
- g) Analizar y decidir los libros de texto del Ciclo.
- h) Proponer y desarrollar tareas de coordinación con las familias para el mejor logro de los aprendizajes en el alumnado.
- i) Hacer la evaluación y el seguimiento del desarrollo de los aprendizajes instrumentales y de las habilidades adaptativas y de calidad de vida.
- j) Evaluar las actividades llevadas a cabo por el Ciclo.

7.3 Reuniones

Los ciclos se reunirán quincenalmente de 12:30 a 13:30 horas excepto en los meses de septiembre y junio que lo harán de 13:00 a 14:00 horas.

7.4 Los Coordinadores de Ciclo

Cada equipo de Ciclo estará dirigido por un coordinador, elegido anualmente entre los profesores, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro, que conforman cada uno de los ciclos del Centro.

Serán competencias del coordinador de ciclo.

- a) Convocar y presidir las reuniones, de las cuales levantará acta.
- b) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los coordinadores cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

- 1.- Renuncia motivada aceptada por el Director.
- 2.- Revocación por el Director a propuesta del equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.
- 3.- Al cesar el equipo directivo.

Artículo 8: Tutorías

8.1 Adscripciones

Se realizará en el primer Claustro del curso atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el Ciclo. Esta continuidad se hará extensiva a los maestros interinos que pudiesen continuar una año más en el Centro.
- b) La disponibilidad de grupos dentro de un mismo curso, ya que el Equipo Directivo podrá **reservar** uno o varios para ser cubiertos con **maestros especialistas** que además de ser TUTORES en un grupo, tendrán que impartir docencia en otros grupos de su especialidad, y a los que no podrán optar todo el Claustro.
- c) La especialidad por la que se ha accedido al Centro.
- d) Los maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el Centro, contada desde la última toma de posesión en el mismo.
- e) Los maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- f) Los maestros interinos, siempre que no tuviesen que continuar con los mismos alumnos del curso anterior según lo dispuesto en el primero de estos criterios.

8.2 Funciones

Los maestros-tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y de las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y contando con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y decidir la promoción o no de los alumnos de un ciclo a otro, previa notificación a sus padres o tutores.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Fomentar 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.
- f) Colaborar con el equipo de orientación del Centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a padres, profesores y alumnos de su grupo de todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y régimen académico.
- i) Facilitar la cooperación entre padres y maestros de los alumnos.
- j) Atender y cuidar junto al resto de maestros a los alumnos en los recreos y otras actividades no lectivas.
- k) Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos, con el objeto de articular las respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los asesoramientos y apoyos que crea oportunos.
- l) Colaborar, en su caso, en la propuesta, realización y aplicación de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículo.
- m) Los maestros que incidan en 2º de Primaria, organizarán los nuevos grupos al acabar el Ciclo 1º y puntualmente, el resto de los maestros cuando afecte al ciclo a que se hallen adscritos.

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

8.3 Reuniones

Las reuniones de padres se realizarán una vez al trimestre en horario, generalmente, de 12:30 a 13:30 y con un calendario fijado en los primeros días del curso, bien a nivel individual o general.

Los padres de los alumnos del primer curso de Educación Infantil tendrán la primera reunión del curso con los tutores de sus hijos en los primeros días del mes de septiembre donde se les informará de las actividades para el periodo de adaptación.

Las entrevistas individuales se realizarán los jueves, preferentemente de 12:30 a 13:30 horas previa cita concertada por los padres/tutores legales o por el tutor del alumno. Excepcionalmente el tutor o profesor podrá convocar a los padres en otros días si lo considerase necesario.

Artículo 9: Profesores sin tutoría

9.1 Adscripciones

Son aquellos maestros que se encuentran destinados en el Centro como especialistas, profesores de apoyo y logopedas. Los especialistas se adscribirán preferentemente a un ciclo y los logopedas y P.T. se les distribuirá su horario según las necesidades a cubrir.

9.2 Funciones

- a) Asistir a las reuniones del ciclo asignado.
- b) Participar en la elaboración de la PGA y en el seguimiento y evaluación de todos los documentos del Centro.
- c) Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza general acordado.
- d) Entrevistarse con las familias cuando lo estime necesario alguna de las partes.
- e) Realizar con la mayor agilidad el cambio de clase, de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- f) Participar en las reuniones generales de ciclo que se mantengan con las familias.
- g) Coordinarse con el resto de maestros de su especialidad.
- h) Planificar, realizar y coordinar con el equipo de ciclo las diversas tareas educativas (apoyos dentro o fuera del aula, talleres, salidas, preparación de materiales, ...)
- i) Realizar, junto con los tutores, el periodo de adaptación en Educación Infantil.
- j) Recoger a los alumnos en las filas de entrada, recreos y salida cuando tenga que impartir clase en ese grupo. En el caso de Religión/Alternativa, recogerá la fila el maestro que tenga mayor número de alumnos.
- k) Atender y cuidar a los alumnos en otras actividades que programe el Centro.

Artículo 10: Equipo de apoyo a ACNEE y a la diversidad

Está compuesto por la orientadora, maestras de apoyo, logopedas, fisioterapeutas, enfermera y T. E. III.

La orientadora, como encargada del mismo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar a todos los integrantes del equipo.
- b) Colaborar en los procesos de elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del P. E. C. y de los PC.
- c) Adecuar los objetivos y adaptar los criterios organizativos, metodológicos y de evaluación a las necesidades de cada alumno.
- d) Potenciar la Acción Tutorial.
- e) Colaborar en la prevención de problemas de aprendizaje.
- f) Realizar la evaluación psicopedagógica a los alumnos del Centro en los períodos determinados.

Reglamento de Régimen Interno

- g) Atención individualizada a los alumnos, colaborando con los tutores en las Adaptaciones Curriculares de los ACNEE.
- h) Proporcionar programas que favorezcan el desarrollo intelectual y personal de los alumnos.
- i) Elaborar y difundir materiales que sean de utilidad para el profesor-tutor y el equipo.
- j) Estimular la integración de los alumnos atendidos y respetar la diversidad.
- k) Promover conexiones entre el Centro, la familia y el entorno social.
- l) Establecer las relaciones necesarias con: EOEP, ONCE, Asociación de espina Bífida, Salud Mental,

Recursos: el equipo de apoyo a los ACNEE del Centro se reúne quincenalmente. Con las familias a primero y final de curso y siempre que sea preciso para el intercambio de información con los tutores. A principio de curso para realizar las adaptaciones de aquellos que lo precisen, a final de trimestre y final de curso y siempre que sea necesario para ver la evolución de los alumnos a su cargo.

TITULO II: DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO 1: LA ESCOLARIZACIÓN

Artículo 11: Matriculación

- a. **Ordinaria.-** De acuerdo con la normativa vigente y en el plazo marcado cada curso por la Comunidad de Madrid.
- b. **Extraordinaria.-** A lo largo del curso escolar y realizada a través de la Comisión de Escolarización de Zona.
- c. **ACNEE** – Se realiza siempre a través de la Comisión Específica de la Dirección del Área Territorial de Madrid-Capital.

Artículo 12: Agrupamientos

Los agrupamientos los realizará el Equipo Directivo una vez finalizado el plazo de matrícula atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Fecha de nacimiento
- b) Distribución equitativa por el sexo.
- c) Distribución equitativa de acnee.
- d) A los hermanos escolarizados en el mismo curso, se les asignará grupos diferentes.
- e) **En tres años no se realizará el agrupamiento definitivo hasta octubre**, y será la Comisión Pedagógica la encargada de realizar los posibles cambios una vez oídas las tutoras y demás maestras que inciden en ellos.
- f) Los alumnos procedentes de la escolarización extraordinaria, los asignará el Jefe de Estudios entre los grupos del curso a que hayan sido asignados por la Comisión de Escolarización teniendo en cuenta que la distribución sea equilibrada en todos los aspectos y si después de aplicada la prueba inicial no hay que solicitar a Inspección el asignarle a un curso inferior.
- g) **Reagrupación de los cursos al finalizar el Ciclo 1º.** El equipo de profesores de 2º de Primaria, propondrá a la Comisión de Coordinación Pedagógica el reagrupamiento de los alumnos de dicho curso teniendo en cuenta los criterios a, b, c y d de este artículo y aquellos que la Comisión establezca. Estos criterios son:
 - Distribución equitativa entre los tres grupos con criterios pedagógicos en los que se tenga en cuenta sus ritmos de aprendizaje y capacidades: avanzado, normal, lento.
 - Distribución equitativa teniendo en cuenta las relaciones sociales de los alumnos y su adaptación al medio escolar (conductas disruptivas, respeto a normas y límites, hiperactividad,...).
- h) La C. C. P. podrá aprobar actuaciones puntuales en otros Ciclos a propuesta del profesorado del mismo y teniendo en cuenta, siempre, los criterios del apartado anterior.

CAPÍTULO 2: DERECHOS Y DEBERES

Según el Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo (BOE del 2 de junio de 1995).

Artículo 13: Derechos

- A una formación que asegure el desarrollo de su personalidad.
- A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social.
- A que su rendimiento sea evaluado de forma objetiva, por lo que los criterios de evaluación deben ser claros y públicos.
- A una orientación escolar y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
- A que su actividad se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas.
- A la integridad física y moral y al respeto de su dignidad personal, no sufriendo tratos vejatorios o degradantes.
- A la privacidad de sus datos o circunstancias personales o familiares. Se deberá comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos o de desprotección de los menores.
- A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- A participar como voluntario en las actividades que el Centro organice.
- A las ayudas precisas para compensar las posibles carencias de tipo económico, social, cultural o familiar.

Artículo 14: Deberes

- De asistir a clase con puntualidad respetando los horarios aprobados por el Centro y el derecho al estudio de sus compañeros. Excepcionalmente se permitirá la entrada durante los primeros diez minutos de clase. Al tercer retraso en el mes se esperará en Jefatura de Estudios hasta el comienzo de la segunda hora lectiva.
- Seguir las orientaciones del maestro respecto a su aprendizaje a la vez que le muestra el debido respeto y consideración.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.
- Respetar el PEC o el carácter propio del Centro.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del Centro y respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.

Además de estos deberes especificados en el R.D. 732/1995 los alumnos tienen que:

- Conocer las normas en la medida que su edad se lo permita.
- Entregar una nota al tutor a la entrada cuando a un alumno vaya a ser recogido por sus padres o persona designada por ellos antes del fin del período lectivo.
- Traer y cuidar el material necesario para las actividades diarias y responsabilizarse de las tareas a realizar.
- Durante el recreo, deberá permanecer en los lugares destinados a tal fin, no comunicándose con persona alguna a través de la verja, ni permanecerá en el aula sin estar con algún maestro.
- Acudir al colegio adecuadamente vestido (uniformado).
- Asistir a todas las actividades del Centro con la debida limpieza y aseo.
- Colaborar en mantener limpia su aula y el colegio en general.
- Entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del Centro y de sus maestros, así como las informaciones de su rendimiento académico.
- Entregar al Centro o a sus maestros las comunicaciones de sus padres o tutores.
- Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir este reglamento.

CAPÍTULO 3: NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 15: Normas generales

La convivencia en el Centro está basada en el respeto y cumplimiento de los principios contenidos en el PEC. El cumplimiento de estas normas abarca a toda la Comunidad Escolar tanto en sus relaciones personales como en la utilización de las instalaciones y los materiales, ya sean del Centro o particulares.

15.1 En las relaciones personales

- a) Se dirigirán unos a otros con educación y respeto.
- b) En las aulas se respetará el turno de palabra y al igual que en el comedor se utilizará un tono de voz moderado.
- c) Se evitarán conductas que causen agresiones o tensiones entre cualquier miembro de la Comunidad Escolar, no permitiéndose tampoco actuaciones intolerantes o discriminatorias a ninguno de ellos. En caso de incurrir en este tipo de conductas, se deberá presentar excusas y reconocer la responsabilidad de los actos bien en público o en privado, según la naturaleza de los hechos y de acuerdo a lo que determine el órgano competente para imponer la sanción.
- d) Se sancionará toda actuación contraria a los Derechos y Deberes de cualquier colectivo de la Comunidad Escolar.

15.2 En la utilización de instalaciones y materiales

- a) Las instalaciones se utilizarán dentro del horario autorizado.

Reglamento de Régimen Interno

- b) Los miembros de la Comunidad Educativa que por una incorrecta utilización rompan o deterioren cualquier instalación, correrán con los gastos de su reposición o reparación. Si alguno de estos miembros fuese MENOR, serán sus padres o tutores legales quienes correrán con esos gastos.
- c) No se utilizará material ajeno sin permiso. En caso de sustracción, rotura o deterioro intencionado, se estará a lo dispuesto en el apartado anterior.

Artículo 16: Conductas perjudiciales para la convivencia en el Centro.

16.1 Conductas leves contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Se consideran conductas leves contrarias a las normas de convivencia en el Centro, aquellas que incumpliendo lo dispuesto en el presente Reglamento de Régimen Interno, no lleguen a tener la consideración de conductas graves ni muy graves.

16.1.1 Corrección de las conductas leves contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata y de acuerdo a las siguientes medidas:

- a) Amonestación privada o por escrito.
- b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
- c) Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas o actividades de carácter académico
- f) Retirada de teléfonos móviles y aparatos electrónicos hasta la finalización de la jornada.

16.1.2 Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección de las faltas leves.

Serán competentes para determinar las sanciones correspondientes a una falta leve:

- a) Los Profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
- b) El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
- c) Cualquier Profesor del Centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.

16.2 Conductas graves para la convivencia en el Centro

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase, que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
- b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del Centro.
- e) Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.

- f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente Decreto.
- i) La reiteración el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

16.2.1 Corrección de las conductas graves para la convivencia en el Centro.

Se podrán corregir con las siguientes medidas:

- a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b) Realización de tareas incluso fuera del horario lectivo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados o a mejorar el entorno ambiente del Centro.
- c) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de seis días lectivos.
- e) Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, al aplicar las medidas previstas en las letras c), d) y e) del apartado anterior, el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determinen sus maestros, quienes harán un seguimiento periódico de las mismas.

16.2.2 Órganos competentes para la aplicación de sanciones.

En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:

- a) Los Profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a) y b) del artículo 17.2.1.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en la letra b) del artículo 17.2.1.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra c) del artículo 17.2.1.
- d) El Director del Centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras d) y e) del artículo 17.2.1.

16.3 Conductas muy graves para la convivencia en el Centro.

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del Centro.
- b) El acoso físico o moral a los compañeros.

Reglamento de Régimen Interno

- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- f) Los daños causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del Centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el Centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del Centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

16.3.1. Corrección de las conductas muy graves para la convivencia en el Centro.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas en el Centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
- b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de tres meses.
- c) Cambio de grupo del alumno.
- d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- e) Expulsión del Centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- f) Cambio de Centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
- g) Expulsión definitiva del Centro.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e), el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g), se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.

La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación

realizará el cambio de Centro, garantizándole un puesto escolar en otro Centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del Centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de cinco días hábiles.

El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos Centros afectados.

16.3.2. Órganos competentes para la adopción de sanciones muy graves.

Las sanciones de las faltas muy graves corresponden al director del Centro, según Decreto 15/2007, de 19 de abril, de la CAM (BOCM del 25 de abril de 2007).

Artículo 17: Criterios para la adopción de sanciones

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

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
- b) 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.
- c) No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

Artículo 18: Circunstancias agravantes y atenuantes

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

Se considerarán circunstancias atenuantes:

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

Se considerarán circunstancias agravantes:

- a) La premeditación y la reiteración.

Reglamento de Régimen Interno

- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad 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.

Artículo 19: Inasistencia a las clases

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.

Aquellos alumnos que hayan faltado más de $\frac{1}{4}$ de los días lectivos del curso a clase, tendrán que realizar las pruebas de evaluación que se aprueben según los Criterios de Evaluación de cada curso.

Artículo 20: Procedimiento sancionador

20.1. Procedimiento ordinario

20.1.1 Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario

- a) Se aplicará con carácter general a las faltas leves, a las faltas graves cuando resulte evidente la autoría de los hechos y a las muy graves en caso de ser flagrante la falta, y sea evidente la autoría y los hechos cometidos, haciendo innecesario el esclarecimiento de los mismos.
- b) Si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del artículo 17.3.1 deberá remitir el asunto al director para la tramitación del expediente por el procedimiento especial regulado en el punto 21.2 de este mismo artículo.

20.1.2 Tramitación del proceso ordinario

- 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) Para una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, el tutor, una vez recibida la comunicación de la falta oír al alumno infractor y a cuantas personas considere necesario para el esclarecimiento de los hechos e impondrá la sanción de manera inmediata.

En los casos en que sean el jefe de estudios o el director el órgano competente para imponer la sanción, el tutor propondrá dicha sanción.

- 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.

20.2 Procedimiento especial

20.2.1 Ámbito de aplicación del procedimiento especial

Este procedimiento se seguirá con carácter general en el caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 21.1.1.

20.2.2. Incoación del expediente y adopción de medidas provisionales

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.

20.2.3. Instrucción del expediente

- 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.

20.2.4. Resolución

- 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 21.3.1 de este Reglamento.
- 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;

Reglamento de Régimen Interno

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.

20.3. Procedimiento disciplinario

20.3.1 Citaciones y notificaciones

- a) Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
- 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 de 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.

20.3.2 Reclamaciones

- a) Las sanciones 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.

20.3.3 Plazo de prescripción

- 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.

TÍTULO III: DE LOS MAESTROS

CAPÍTULO 1: DERECHOS Y DEBERES

Artículo 21: Derechos

- a) A ser respetados, como personas y como profesionales, por el resto de la comunidad educativa.
- b) Al libre ejercicio de la función docente dentro de la normativa legal.
- c) A poder participar en las actividades de formación que se realicen en el Centro.
- d) A que se respete su horario laboral y a recibir un trato justo y equilibrado por parte de los órganos unipersonales y colegiados.
- e) A intervenir en la gestión y control del Centro.
- f) A tener accesible y actualizada la información sobre derechos sindicales, laborales, legislativos...
- g) A recibir información del equipo de apoyo sobre los alumnos con necesidades educativas especiales.
- h) A convocar reuniones informativas para el profesorado.
- i) A participar en la organización y realización de actividades complementarias, de acuerdo con la PGA.
- j) A proponer modificaciones o actualizaciones del PEC o del P.C. a través de la C.C.P.
- k) A que sean atendidas, en la medida de las posibilidades económicas del Centro, las necesidades de medios y material que persigan una mejora de la enseñanza.

Artículo 22: Deberes

- a) Mantener la puntualidad en las entradas y salidas a las clases, reuniones a las que sea convocado y turnos de recreo.
- b) Acudir a recoger a sus alumnos al patio en las entradas y acompañarlos en las salidas.
- c) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos.
- d) Mantener el orden en entradas y salidas y dentro del recinto escolar.
- e) Acomodarse, en lo posible, a las características de cada alumno, valorando lo positivo y buscando modos de facilitar los aprendizajes.
- f) Fomentar el respeto y el compañerismo entre los alumnos.
- g) Ante un conflicto de alumnos, tomar las medidas oportunas e informar al Jefe de Estudios, si lo cree conveniente.
- h) Proponer al equipo directivo la suspensión de actividades complementarias para algún alumno.
- i) Programar trabajos para los alumnos que estén cumpliendo sanción fuera de clase.
- j) Velar por el buen uso de materiales, mobiliario e instalaciones.

Reglamento de Régimen Interno

- k) Vigilar a los alumnos en los recreos, según el turno establecido.
- l) Evaluar a los alumnos de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular.
- m) Mantener informados a los padres sobre el proceso educativo de sus hijos y las medidas a aplicar para mejorar el rendimiento.
- n) A solicitar permisos y licencias en los términos que establece la ley.
- o) En caso de necesitar ausentarse, se lo comunicará, con antelación al Jefe de Estudios y justificará debidamente la ausencia.
- p) A elegir a sus representantes en los órganos Colegiados y al desempeño de los cargos para los que hubiese sido elegido o nombrado.
- q) A cumplir con los acuerdos que tomen los Órganos de Gobierno y de Coordinación Pedagógica.
- r) Guardar reserva de las informaciones de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos.

TÍTULO IV: DE LAS FAMILIAS

CAPÍTULO 1: Derechos y deberes

Artículo 23: Derechos

Los padres o tutores legales de los alumnos tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) A poder afiliarse a cualquiera de las AMPAS existentes en el Centro.
- c) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) A participar y colaborar con los Órganos Colegiados de acuerdo con la legislación vigente.
- e) A ser recibido por los maestros de sus hijos dentro del horario establecido.
- f) A ser informados, puntualmente, sobre la marcha de sus hijos, así como, de su proceso de evaluación.
- g) A reclamar contra las calificaciones de sus hijos mediante los procedimientos legales establecidos.
- h) A que sus hijos reciban una educación integral.

Artículo 24: Deberes

- a) Fomentar en sus hijos el respeto al Centro y a toda la Comunidad Educativa.
- b) Colaborar con el Centro en la tarea educativa.
- c) Interesarse por el rendimiento escolar de sus hijos.
- d) Facilitar a sus hijos los materiales necesarios para la práctica escolar.
- e) Respetar al profesorado y a los demás miembros de la Comunidad Educativa, así como el material y las instalaciones del Centro.
- f) Informar al tutor de todas aquellas cuestiones que afecten al rendimiento escolar del alumno.
- g) Asistir a las reuniones que sean convocadas por los maestros o la Dirección del Centro.
- h) Firmar las comunicaciones del tutor y demás maestros de sus hijos y conocer cuantos comunicados envíe el Centro.
- i) Respetar los horarios del Centro.
- j) Justificar por escrito las ausencias, retrasos y salidas del Centro de sus hijos. Comunicar al tutor la previsión de faltas de asistencia, si son prolongadas.
- k) Mantenerse localizables durante el horario lectivo.
- l) Vigilar que sus hijos no traigan al Centro objetos peligrosos o que perturben el rendimiento escolar (cuchillos, navajas, móviles, videojuegos, ...)
- m) Facilitar a sus hijos, cada día, el uniforme reglamentario.

Reglamento de Régimen Interno

- n) Hacerse cargo del coste económico, causado por mal uso o negligencia por parte de sus hijos, de la reparación del material del Centro.
- o) Conocer y cumplir las normas de convivencia del Centro.

Artículo 25: AMPA

Están reguladas en el Título VI, artículo 55 del R. D. 1533/1986 de 11 de julio.

La AMPA existente en este Centro, se rige por unos estatutos que fueron inscritos en virtud de Resolución de la Dirección General de Política Interior, con fecha de 12 de septiembre de 1977 y número provincial de 2.573. Estos estatutos fueron modificados en Asamblea General Extraordinaria celebrada el 7 de mayo de 1985.

La AMPA organiza “los primeros del Cole” y las actividades extraescolares.

TÍTULO V: DEL PERSONAL NO DOCENTE

Además de las funciones particulares de cada colectivo y de los derechos y deberes que se regulan en los diferentes convenios colectivos, serán de aplicación, también, para todos ellos los puntos a) c) d) e) f) y g) de los derechos de los maestros así como los puntos n, o, p, q y r de los deberes de los mismos por el mero hecho de ser derechos y deberes que afectan a todo el personal que trabaja en este Centro.

CAPÍTULO 1: CONSERJES

Funciones:

- a) Atender al servicio de puertas, abriendo cinco minutos antes y cerrando diez minutos después de la hora indicada en este reglamento, permaneciendo en la puerta que se indique en las entradas y salidas.
- b) Revisar, al comienzo del horario escolar, el estado de limpieza de los espacios comunes.
- c) Revisar, una vez terminadas las clases, el estado de las instalaciones.
- d) Dar cuenta inmediata al equipo directivo de los desperfectos, averías y daños que se observen así como cualquier perturbación que pueda alterar la marcha normal de las clases.
- e) Retirar cualquier obstáculo en pasillos o clases que pueda ser un peligro para los alumnos en el desarrollo de la actividad normal.
- f) Custodiar, conservar y cuidar tanto de las instalaciones como los materiales y enseres, facilitando su uso.
- g) Recibir y orientar con la máxima cortesía al público, ateniéndose siempre a las normas de funcionamiento del Centro en cuanto a horarios, visitas, etc.
- h) No permitir la entrada a las clases en horario lectivo.
- i) No permitir la salida de ningún alumno sin la autorización correspondiente.
- j) Avisar a los Técnicos Educativos III cuando se requieran sus servicios desde alguna clase.
- k) Colaborar con los profesores en el mantenimiento del orden en entradas y salidas así como a lo largo de la jornada escolar, especialmente en las horas de recreo, vigilando las puertas.
- l) Realizar trabajos de reprografía, clasificación y reparto a las clases.
- m) Permanecer en conserjería, vigilando la puerta y el tablón de telefonillos de las clases.
- n) Trasladar el material manejable de unas clases a otras.
- o) Llevar el uniforme que facilita el Ayuntamiento.
- p) Recibir, custodiar y distribuir documentos, correspondencia y pequeños paquetes que le sean encomendados por la Dirección.
- q) Realizar los encargos fuera del edificio relacionados con su servicio y que le encomiende la Dirección
- r) Horario: De octubre a mayo, ambos inclusive, 8:30 h. a 16:30 horas con media hora de desayuno y una hora de comida. En los meses de septiembre y junio su horario será de 8:30 a 14:30 horas.

CAPÍTULO 2: PERSONAL ADMINISTRATIVO

Funciones:

- a) Realización de tareas mecanográficas.
- b) Ordenación y movimiento de archivos.
- c) Labores auxiliares de biblioteca.
- d) Anotación y registro de documentos.
- e) Llevar el libro de incidencias del comedor (Alumnos eventuales, dietas, ...)
- f) El control y contabilidad de los suministros y relación con los proveedores.
- g) Trabajar con el programa SICE.

CAPÍTULO 3: TÉCNICOS EDUCATIVOS III

Funciones:

- a) Trasladar a los alumnos desde la parada del transporte hasta la clase y viceversa.
- b) Recoger y trasladar a los alumnos con n. e. e. en todos los desplazamientos en el Centro.
- c) Atender a los alumnos con necesidades educativas especiales en su limpieza, cambio de ropa y comida, graduando la ayuda según las necesidades de cada uno.
- d) Vigilar en los pasillos el traslado de los alumnos de un lugar a otro ayudando en la medida que el niño necesite esa ayuda.
- e) Colaborar, con los profesores, en la vigilancia de los recreos a los alumnos con necesidades educativas, procurando que participen en los juegos con los demás.
- f) Horario: se ajustará al del Centro, teniendo en cuenta que los alumnos han de estar en las clases cuando estas empiecen.

CAPÍTULO 4: FISIOTERAPEUTAS

Las fisioterapeutas en el ámbito escolar, llevan a cabo funciones con carácter habilitador, preventivo y adaptativo dirigidas preferentemente a los a. c. n. e. e.

Funciones:

- a) Colaborar con el Centro en la elaboración de los distintos documentos educativos en los que se integren las medidas de atención a los a. c. n. e. e.
- b) Asesorar al profesorado en la prevención de las dificultades motoras.
- c) Colaborar con el tutor y el resto de profesionales que trabajan con el alumno en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares.
- d) Elaborar y desarrollar programas habilitadores y estimuladores para el alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Orientar y asesorar a las familias.

- f) Su horario se ajustará al del Centro y que serán planificados con el tutor y el equipo de apoyo en coordinación con el resto de la actividad escolar.

CAPÍTULO 5: DUE

Las funciones de la DUE en el Centro son básicamente las siguientes:

- a) Realizar dentro de sus competencias, tareas para el cuidado de los alumnos con necesidades educativas especiales (dentro de las propias de su categoría profesional), especialmente con suministrar medicamentos prescritos por el médico, realizar curas periódicas y esporádicas, etc.
- b) Por extensión realizar cuidados y curas al resto del alumnado, que en situaciones excepcionales puedan necesitar de sus servicios como medida de urgencia.
- c) Su horario se ajustará al del Centro.

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN GENERAL

CAPÍTULO 1: HORARIO

Del 1 de octubre al 31 de mayo: de 9 a 12:30 h. por la mañana y de 14:30 a 16 h. por la tarde

Durante los meses de septiembre y junio la jornada será, sólo de mañana, de 9 a 13 h.

La entrada al colegio es a las 9 h. y a las 14:30 h. A 1ª hora se abrirán las dos puertas de entrada al Colegio y a 2ª hora únicamente se abrirá la puerta principal. Los niños se organizan en el patio, para entrar a las aulas, en filas por clases.

Los padres dejarán a sus hijos a la puerta del recinto escolar, donde permanecerá un conserje, no entrarán al patio. Únicamente pueden entrar, acompañando a sus hijos, los padres de los niños de primer curso de E.I. (3 años).

Salida a las 12:30 y 16 h., estando las puertas vigiladas por los conserjes.

Sólo en la salida de las 16 h. pueden pasar al patio los padres de los alumnos de EI que ocuparán la parte de la entrada, dejando libre la escalera y los pasos hacia la puerta; estarán siempre en el mismo lugar para facilitar al niño su localización.

Las puertas se cerrarán a las 9:10 y 14:40 h. respectivamente. Los alumnos que lleguen después de esta hora entrarán acompañados de sus padres para justificar su retraso en Jefatura de Estudios.

Se considera falta de puntualidad llegar cuando ya han entrado los compañeros en la clase.

CAPÍTULO 2: RECREO

Se realizará en ambos patios:

- Anterior: alumnos de E. Infantil y primer Ciclo de Primaria.
- Posterior: resto de los alumnos.

En la salida y entrada el profesor acompañará a sus alumnos a los respectivos patios.

Los alumnos sólo podrán utilizar los juegos y juguetes que no tengan peligro ni puedan dañar a los compañeros e instalaciones.

Los patios serán vigilados por los profesores, según el turno establecido siendo puntuales en su salida.

Los alumnos no podrán permanecer solos en clase.

CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se programan cada curso y tienen como objetivo complementar lo realizado en el aula.

Son voluntarias para los alumnos y profesores.

Cuando estas actividades se realizan fuera del recinto escolar, los padres deben autorizar por escrito para que su hijo realice la actividad. En caso de no autorizar el alumno se quedará en el Centro.

CAPÍTULO 4: ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Realizadas en el Centro fuera del horario lectivo.

Podrán estar organizadas por el Ayuntamiento, la Comunidad de Madrid o la Asociación de Padres de alumnos; en este caso será preceptivo:

- La autorización del director previa presentación de la programación de las mismas al Consejo Escolar para su aprobación.
- Seguir los criterios que establezca el Consejo Escolar.

Será responsabilidad de organizadores y usuarios:

- Asegurar el normal desarrollo de la actividad.
- Adoptar las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales.
- Reparar los posibles deterioros.
- El personal que imparte la actividad se atenderá a la legalidad en cuanto a relaciones laborales con el organizador.
- La A. M. P. A. como entidad organizadora de la actividad será la única responsable de las incidencias que pudieran suceder en su desarrollo y de las consecuencias que de ello derive.

La A. M. P. A. organiza las actividades de “Primeros del Cole”, de 7:30 a 9:00 de la mañana y la Prolongación de jornada de 16 a 17 horas. Dichas actividades son llevadas al C. E. para su aprobación.

Todas las actividades extraescolares que se desarrollen en el Colegio se registrarán por este Reglamento a fin de contribuir a los fines expuestos en el P. E. C.

TÍTULO VII: ESPACIOS DOCENTES COMPARTIDOS

CAPÍTULO 1: BIBLIOTECA

Artículo 26. Responsable de la Biblioteca

A principio de curso y en el primer claustro si hay algún maestro voluntario, o en todo caso una vez vistos los restos horarios de los maestros, se nombrará a uno de ellos como responsable general pudiendo haber otro por Ciclo para encargarse del préstamo a los alumnos de su ciclo.

Se encargarán de:

- Elaborar junto al Jefe de Estudios los horarios de utilización.
- Tener actualizado el inventario de la misma.
- Tener ordenados los fondos bibliotecarios.
- Recoger las sugerencias del profesorado en cuanto a equipamiento y proponer su compra.

Artículo 27. Normas de uso

La biblioteca, como sala, podrá ser utilizada tanto por alumnos como maestros dentro del horario escolar.

- a) El préstamo bibliotecario queda restringido a aquellos alumnos o maestros del Centro que tengan su carné de usuario de la biblioteca.
- b) Los usuarios de la sala de biblioteca deberán cuidar tanto el fondo bibliotecario como el mobiliario de sala.
- c) Los libros de consulta o lectura que se utilicen en sala y no vayan a ser prestados, se dejarán en el lugar destinado a tal efecto par su colocación posterior por la persona encargada.
- d) Los usuario que extravíen ejemplares de la biblioteca o que los devuelvan en mal estado, deberán reponer dicho ejemplar. En el caso que no se pueda reponer un determinado libro, se sustituirá por otro de similares características.
- e) En caso que un grupo distribuya el mobiliario de distinta manera a la habitual, al término de su actividad deberá dejar la biblioteca como la encontró.
- f) El ordenador de la biblioteca podrá ser utilizado por cualquier maestro del Centro. El programa ABIES, de gestión de BIBLIOTECAS ESCOLARES, será utilizado únicamente por la persona encargada de la misma o por los maestros autorizados, si los hubiese.

Artículo 28. Préstamo

- a) Cada usuario tendrá un carnet de uso personal para el servicio de préstamo y devolución de ejemplares.
- b) Los usuario que extravíen su carnet, deberán comunicárselo a la persona encargada de su ciclo para que les facilite otro.
- c) Únicamente los alumnos o personal del Centro tendrá carné de la misma.
- d) No se prestará ningún libro mientras no se devuelva el que tenga prestado.

- e) Las personas del Centro que no dispongan de carné o no lo presenten, no podrán sacar ejemplares de la biblioteca.
- f) El material de consulta no se podrá prestar.

Artículo 29. Horario

El uso de la biblioteca podrá tener dos modalidades:

- a) Como grupo-clase, cada tutor podrá utilizar la Biblioteca en la sesión destinada al fomento de la lectura dentro de su horario semanal. El tutor debe encargarse de que la Biblioteca quede en perfecto estado.
- b) Dentro del horario de préstamo que cada encargado de Ciclo tenga al efecto.

CAPÍTULO 2: AULAS DE INFORMÁTICA

Serán utilizadas tanto por los alumnos como por los maestros, teniendo prioridad los primeros sobre los segundos.

Artículo 30: Coordinador de las TIC.

A principio de curso se nombrará un maestro responsable de coordinar la utilización de dichas aulas y su utilización; para ello elaborará un plan de actuación como coordinador de las TIC.

El responsable de las aulas de informática dispondrá de un horario para su organización de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las funciones del coordinador de las TIC son las siguientes:

- a) Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el Centro.
- b) Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del Centro, así como, velar por su cumplimiento.
- c) Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software de utilidad escolar.
- d) Asesorar a los maestros sobre materiales curriculares en soporte multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de las necesidades del Centro en materiales de las TIC.
- f) Participar en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades que, en ese ámbito, tengan los maestros.
- g) Colaborar en la coordinación del Centro a fin de garantizar actuaciones coherentes del mismo e incorporar y difundir iniciativas en la utilización didáctica de las TIC.

Artículo 31: Normas de utilización.

Los alumnos tendrán, dentro de su horario escolar, una sesión para asistir a dichas aulas y utilizarán la I o II según las necesidades de organización. Los horarios de utilización de cada aula se colocarán en las entradas de las mismas y serán respetados por todos.

El resto de horario no ocupado sistemáticamente podrá ser utilizado, ocasionalmente, por los tutores con sus alumnos cuando lo estimen más oportuno

Reglamento de Régimen Interno

Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas curriculares y como aprendizaje en el uso de aplicaciones informáticas, principalmente en 5º y 6º.

Los maestros y alumnos que utilicen las salas de informática tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Si algún ordenador no funciona o se estropea a lo largo de la sesión, el maestro a quien se lo notifiquen lo dejará reflejado en el parte de incidencias.
- b) Los ordenadores de cada sala se encenderán en la primera sesión del día y se dejarán apagados en la última sesión. Al finalizar la jornada escolar se apagará también la red.
- c) No se permitirá que los alumnos traigan disquetes ni CD de su casa y los instalen en los ordenadores del Centro. En el caso de que uno o más grupos utilicen disquetes para trabajar en las aulas, estos serán recogidos por su tutor hasta la próxima sesión.
- d) Está prohibido entrar en el panel de control y modificar las configuraciones.

CAPÍTULO III: EL GIMNASIO

Principalmente se utiliza para aquello que es su función: el desarrollo de la actividad de Educación Física.

Al disponer el Colegio de tres profesores de Educación Física, el Jefe de Estudios junto a dichos profesores organiza a principio de curso el horario de utilización de este espacio por cada uno de ellos, procurando que todos los cursos dispongan de él en una hora de Educación Física.

Ocasionalmente es utilizado para representaciones teatrales, fiestas de fin de cursos, de Navidad así como cuando es necesaria su utilización para la realización de alguna actividad complementaria.

También es utilizado durante el horario del Comedor.

CAPÍTULO IV: AULA DE AUDIOVISUALES

Esta sala es utilizada por todo el Centro de forma puntual y sin una planificación detallada. Al igual que el gimnasio, si el tiempo impide la permanencia de los alumnos en el patio, esta sala, también, es utilizada en el horario del Comedor.

CAPÍTULO V: AULA DE MÚSICA

Es el aula preparada para el desarrollo de la asignatura de música. Por ella pasa todo el alumnado del Centro.

CAPÍTULO VI: PSICOMOTRICIDAD

Aula preparada y adaptada para que los alumnos de Infantil. Es utilizada, también, por los alumnos de necesidades educativas especiales en recreos cuando las condiciones climatológicas son tan adversas que les impide salir al patio de recreo.

TÍTULO VIII: SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CAPÍTULO 1: COMEDOR ESCOLAR

El servicio de comedor, es un servicio complementario no obligatorio que el Centro presta a alumnos, profesores y personal laboral.

El horario del mismo durante todo el curso, será de 12:30 a 14:30 horas. Durante este horario, los alumnos comerán en dos turnos: en el 1º de 12:30 a 13:30 horas comerán los alumnos de Infantil y el Ciclo 1º y en el 2º turno de 13:30 a 14:15 los alumnos de los Ciclos 2º y 3º. Los alumnos de Infantil de 3 años, comerán en sus aulas mientras no exista la posibilidad de hacerlo en el Comedor.

Se atenderá especialmente a la dimensión educativa de este servicio, así como al fomento de la alimentación sana, manteniendo el equipo directivo reuniones tanto con el personal de cocina como con las cuidadoras aparte de las reuniones que a principio de cada curso y de cada trimestre se tenga con los responsables de la Empresa adjudicataria de este servicio.

La Comisión del Consejo Escolar cuidará del buen funcionamiento del servicio.

El responsable de este servicio es la Dirección del Centro.

Artículo 32: Contratación y utilización del servicio del comedor

32.1 Contratación

El Consejo Escolar es el órgano encargado de controlar y organizar este servicio, bien directamente o a través de la comisión creada al efecto. Anualmente el C. E. estudiará si el curso siguiente continúa con la empresa adjudicataria actual o cambia de empresa. Para ello seleccionará de entre las autorizadas por la Comunidad aquella que crea más conveniente para el Centro. A lo largo del curso mantendrá relaciones con la empresa adjudicataria, supervisará con la suficiente antelación los menús que trimestralmente se dará en el comedor y vigilará el buen funcionamiento del servicio.

32.2 Utilización del servicio de comedor

- a) Las familias solicitarán este servicio a final del curso anterior y en el caso de los alumnos de nueva incorporación, en el momento de matriculación. No habrá más limitación que la capacidad. En caso de haber más solicitudes que plazas disponibles, el C. E. decidirá el baremo de admisión.
- b) El precio de la minuta será fijado de acuerdo con las instrucciones de la Consejería de Educación para cada curso.
- c) El importe del mismo se abonará en ocho mensualidades iguales mediante recibos domiciliados en su banco en los primeros cinco días de cada mes (de octubre a mayo).
- d) En el caso de un recibo devuelto, se comunicará a la familia y transcurrido el plazo dado, máximo un mes, sin cancelar la deuda, causará baja en este servicio previa comunicación y según acuerdo del C. E.
- e) Será también causa de baja el incumplimiento de las normas que están establecidas para el funcionamiento de este servicio. La tercera comunicación a los padres conllevará la suspensión temporal (una semana) del uso del mismo. La segunda suspensión será definitiva.
- f) No se admitirá en este servicio a las familias con algún impago del curso anterior.

Reglamento de Régimen Interno

- g) Los alumnos que utilicen esporádicamente este servicio, avisarán y abonarán la cantidad que haya fijado el C. E., siempre superior hasta en un 20% el precio marcado para los alumnos fijos.
- h) Los alumnos que falten cinco o más días consecutivos y previa comunicación en Secretaría o con el correspondiente justificante, tendrán derecho a la devolución del 50% de la minuta.
- i) Las bajas definitivas se comunicarán en Secretaría con diez días de antelación.
- j) Las alergias o cualquier intolerancia a algún alimento, se comunicará por escrito y con certificado médico oficial espedido por el especialista correspondiente.
- k) Cuando, puntualmente, algún alumno tenga que comer dieta blanda, lo comunicará en Secretaría.

Artículo 33: Normas a seguir

33.1 Por los alumnos

- a) Se pasará al comedor después de lavarse las manos.
- b) Cada alumno entrará al comedor en silencio y ocupará, mientras la encargada de comedor no disponga lo contrario, siempre el mismo lugar.
- c) Se evitará llenar los vasos de agua, hasta arriba, para que esta no se derrame.
- d) No se tirará la comida al suelo, ni se jugará con otro elemento del comedor.
- e) El pan se partirá en trozos pequeños, no se comerá a bocados ni emitiendo ruidos con la boca.
- f) Por lo general, se terminará la comida servida.
- g) Durante la comida, nadie se levantará de la mesa sin el permiso de su cuidadora o encargada del comedor y se hablará en voz baja entre los integrantes de cada mesa.
- h) No se podrá sacar pan o cualquier otro alimento del comedor.
- i) Los balones, se dejarán fuera del comedor, en el lugar que las cuidadoras indiquen.
- j) Se tratará correctamente el mobiliario, la vajilla y cubiertos. El material deteriorado, intencionadamente, será reemplazado por la familia.
- k) Antes de salir, se dejará la bandeja – autoservicio en el carro instalado para ello a la salida y se procurará dejar la mesa recogida (segundo turno).
- l) Tratarán con el debido respeto a cuidadoras, compañeros y demás personal que organice el comedor.
- m) Durante el recreo del comedor, los alumnos no podrán entrar en el edificio del colegio si no van acompañados de sus vigilantes.
- n) No se permitirá abandonar el recinto escolar durante el horario del comedor, salvo que la familia del alumno venga a recogerlo y lo haya comunicado, por escrito, anteriormente o en ese instante.

Se recuerda a los padres, que el comedor es un servicio complementario y no obligatorio, por lo que aquellos que incumplan las normas anteriormente expuestas podrán perder temporalmente (una semana) el derecho a utilizar este servicio y si fuese reincidente definitivamente.

33.2 Por las cuidadoras

- a) Recogerán ordenada y puntualmente a los alumnos de infantil en sus clases para ir al comedor. El resto de alumnos del turno 1º, bajarán con sus profesores hasta la planta baja, donde se harán cargo de ellos la cuidadora que cada curso tenga asignado.
- b) Vigilarán que todos los alumnos se laven las manos y proporcionarán toallitas para su secado.
- c) Harán que cada alumno se coloque en su sitio y que los del 2º turno cojan la bandeja y una vez servidos se desplacen a su mesa en silencio.
- d) Pasarán lista, a su grupo, para controlar las faltas a diario. La encargada colocará a los alumnos eventuales en los lugares disponibles.
- e) Procurarán que los alumnos coman una cantidad de comida adecuada de cada plato.
- f) Evitarán que tiren la comida al suelo.
- g) Corregirán comportamientos inadecuados en la comida sean referentes a la relación entre compañeros, uso de menaje, manipulación de alimentos, y todos aquellos que impidan el correcto desarrollo de la comida.
- h) Evitarán que durante la comida se vaya al servicio.
- i) Se comunicará a las familias si algún alumno, de forma reiterada, no come lo suficiente.
- j) Procurarán que los alumnos, no salgan al servicio durante la comida, por lo que harán que se haga uso de los servicios a la entrada o salida del comedor a la vez que evitarán que se produzcan aglomeraciones en servicios o pasillos.
- k) Los alumnos del 2º turno entrarán en fila al oír la sirena y entrarán en el comedor previo lavado de manos ordenadamente y por cursos comenzando por los más pequeños.
- l) Vigilarán el cumplimiento de las normas para el buen funcionamiento del comedor.
- m) Todas las cuidadoras tanto en los turnos de “dentro como en el de fuera”, estarán pendientes de cualquier incidente que ocurra en su área de vigilancia.
- n) Se coordinarán y establecerán mecanismos para que los alumnos estén controlados en todo momento, haciéndose respetar y manteniendo la disciplina.
- o) Vigilarán que no salga ningún alumno del recinto escolar durante el horario del comedor, a no ser que venga a buscarlo un familiar y lo hayan comunicado por escrito. Por lo que desde las 12:30 horas habrá una cuidadora en la puerta de salida.
- p) Controlarán que ningún alumno hable por la verja con personas de fuera del colegio.
- q) Controlarán que se recoge el material que hayan sacado a la hora del recreo del comedor.
- r) Al finalizar el tiempo del comedor, informarán por escrito a la encargada y esta al equipo directivo de las posibles incidencias del día.

33.3 Regulación de las faltas de disciplina en el servicio de comedor

Se consideran faltas leves todas a excepción del incumplimiento de las normas j, l y n.

- a) El incumplimiento de las normas a seguir por parte de los alumnos, dará lugar a que las cuidadoras emitan el correspondiente parte, que visado por la Dirección del Centro se enviará a la familia del alumno infractor.

Reglamento de Régimen Interno

- b) La familia recibirá el parte y lo devolverá al Colegio una vez lo haya firmado.
- c) La acumulación de tres partes de faltas leves, dará lugar a una falta grave.
- d) La falta grave dará lugar a la aplicación de las sanciones recogidas en el presente Reglamento.
- e) Si las faltas graves fuesen reiterativas (tres o más) la sanción podría llegar a la suspensión definitiva del comedor durante ese curso escolar.

CAPÍTULO 2: TRANSPORTE ESCOLAR

Es un servicio que este Centro dispone para los alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a una discapacidad motora. Este servicio es contratado, directamente, por la Consejería de Educación. Todos los años, al finalizar el curso escolar, la Dirección del Centro viendo las variaciones de altas y bajas para el siguiente curso, organiza con la empresa de transporte las rutas del nuevo curso.

Si algún alumno viviese fuera de la zona en que las rutas pueden recogerles, se les daría la opción de que les trajesen los padres directamente al Colegio o le acercase a una de las paradas de la ruta que más le conviniese o que tuviese plazas libres. En este caso se les informaría de la posibilidad de solicitar ayudas para compensar los gastos que se derivasen de esas actuaciones.

Diariamente se comprobará que los autobuses utilizados en este transporte se hallen autorizados para ello y que se cumple con normalidad el horario, tanto de llegadas como de salidas.

TÍTULO IX: RECURSOS MATERIALES Y AUTOPROTECCIÓN

CAPÍTULO 1: MATERIAL E INSTALACIONES

El material del Colegio se halla inventariado en un inventario general y otro de biblioteca.

Cuando este material no sea enviado por la Comunidad de Madrid, el Consejo Escolar estudiará las necesidades a la vista de las propuestas recibidas de los profesores y aprobará la inversión.

CAPÍTULO 2: RECURSOS ECONÓMICOS

Los recursos económicos con que cuenta el Colegio, son generados por:

- a) Comedor escolar
- b) Gastos de funcionamiento aportados por la Consejería de Educación
- c) Otros ingresos con los que se cuenta con autorización

A principios de año y teniendo en cuenta los ingresos del ejercicio anterior aumentados en un porcentaje algo superior al aumento del índice de vida, el equipo directivo elabora un presupuesto para el año entrante que es presentado al Consejo Escolar para su aprobación.

CAPÍTULO 3: PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de autoprotección del C.E.I.P. “Marqués de Suanzes”, tiene como finalidad el organizar los recursos humanos y los medios técnicos necesarios para la prevención y actuación contra riesgos que puedan provocar situaciones de emergencia, así como garantizar la evacuación de los alumnos y del personal que se encuentre en el Colegio en el momento de la manifestación de estos riesgos, evitando, prioritariamente, la pérdida de vidas humanas.

El Plan de Autoprotección por el que actualmente nos regimos, fue realizado por la empresa BELT IBÉRICA, S.A. con los datos proporcionados, en su momento, por la Dirección del Colegio para cumplir el encargo del Ayuntamiento de Madrid a través del Área de Obras e Infraestructuras y siendo recepcionado por el Ayuntamiento el 6 de mayo de 2002.

De acuerdo con este Plan de Autoprotección, se ha diseñado un Plan de Emergencias del que forma parte TODO el personal del Colegio, bien como Jefe de Emergencia (Director o en su ausencia el Secretario) o como Equipo de Emergencia (Personal docente y no docente del Centro)

El Jefe de Emergencia dirigirá y coordinará las acciones del equipo de emergencia, ordenará la evacuación y solicitará ayuda exterior.

El Equipo de Emergencia tiene como misión la de actuar con prontitud y eficacia en el lugar del siniestro y evacuar a los ocupantes del edificio.

CRITERIOS DE DISEÑO DEL PLAN DE EMERGENCIA

Fase de detección.- Toda persona que descubra una situación de emergencia avisará a Dirección por el medio más rápido. Se entraría en *fase de alerta interna*.

Fase de alerta interna:

1 Ante un incendio: El Director, como Jefe de Emergencia, avisa al Equipo de Emergencia para que actúe. El Jefe de Estudios se reúne con los coordinadores de planta en el lugar del siniestro.

Reglamento de Régimen Interno

1.1 Si el incendio es controlable:

Se sofoca con los propios medios.

Finalizada la emergencia se restablecen los servicios.

Se investigará el accidente y se realizará un informe.

1.2 Si el incendio no es controlable:

El Jefe de Estudios ordenará seguir con el Plan de Emergencia.

Se llamará a los bomberos.

El Jefe de Estudios ordenará la evacuación del edificio.

2 Ante amenaza de bomba: Avisará al Jefe de Estudios para que evalúe y decida, después al Equipo de Emergencia que esperará instrucciones. Los coordinadores de planta se unirán al Jefe de Estudios para ayudarle en la evaluación y decisión.

Si en ambos casos la emergencia no es controlable, se entraría en la *fase de alerta externa*.

Fase de alerta externa:

1 Ante un incendio: Los bomberos asumen el mando y coordinan la emergencia.

1.1 Si el siniestro es controlado:

Se dará el fin de la alarma.

Se restablecerán los servicios.

Se investigará el accidente y se realizará un informe.

1.2 Si el siniestro no es controlado:

Esperar el fin de la emergencia.

Se investigará el accidente y se realizará un informe.

2 Ante amenaza de bomba: Los TEDAX asumen el mando y coordinan la emergencia. Finalizada la situación:

Se dará fin a la alarma.

Se restablecerán los servicios.

Se investigará el incidente y se realizará un informe.

PLAN DE EVACUACIÓN

El colegio dispone de un plan de evacuación que cada curso desarrolla según las instrucciones que dicta la Dirección General de Área. Este plan aparece reflejado cada curso en la PGA.

ANEXO: Uniforme

Los padres, mayoritariamente mediante referéndum, han decidido y se comprometen a que sus hijos lleven uniforme. Está compuesto por:

Ropa de calle

Falda o pantalón gris.

Camisa o polo blanco.

Jersey o chaqueta azul marino con cuello de pico.

Zapatos, tipo colegial, oscuros (azul o negros).

Ropa deportiva

Camiseta con manga corta blanca.

Zapatillas de deporte blancas.

Calcetines de deporte blancos.

Chándal del colegio.

Educación Infantil

Baby a cuadritos azules.

Aprobado en Consejo Escolar el 27-2-2008.