

ÍNDICE

PRELIMINAR.....	- 4 -
PRINCIPIOS GENERALES.....	- 4 -
ÁMBITO DE APLICACIÓN	- 4 -
TÍTULO I: CONSTITUCIÓN JURÍDICA.....	- 5 -
1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	- 5 -
1.2. CONSTITUCIÓN GENERAL DEL CENTRO.....	- 5 -
<i>a. Niveles de enseñanza</i>	<i>- 5 -</i>
<i>b. Carácter</i>	<i>- 5 -</i>
<i>c. Medios humanos</i>	<i>- 5 -</i>
TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.....	- 6 -
2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.	- 6 -
2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR	- 6 -
<i>a. Composición.....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>b. Competencias. Artículo 127 LOE.....</i>	<i>- 6 -</i>
<i>c. Procedimientos para su elección</i>	<i>- 8 -</i>
<i>d. Reglamento orgánico de funcionamiento.....</i>	<i>- 8 -</i>
<i>e. Decisión sobre los miembros absentistas del Consejo.</i>	<i>- 9 -</i>
2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES	- 12 -
<i>a. Composición. Artículo 128 de la LOE.....</i>	<i>- 12 -</i>
<i>b. Competencias. Artículo 129 de la LOE</i>	<i>- 12 -</i>
2.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS	- 13 -
2.2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO. Artículo 131 de la LOE.	- 13 -
<i>a. Competencias del Director. Artículo 132 de la LOE.</i>	<i>- 14 -</i>
<i>b. Competencias del Jefe de Estudios</i>	<i>- 14 -</i>
<i>c. Competencias del Secretario</i>	<i>- 15 -</i>
TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA	- 17 -
3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	- 17 -
3.2. EQUIPOS DE CICLO.....	- 18 -
3.3. EQUIPOS DE NIVEL.....	- 19 -

TÍTULO IV: EL PROFESORADO	20 -
4.1. DERECHOS.....	20 -
4.2. DEBERES	20 -
4.3. ADSCRIPCIONES	21 -
4.4. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.....	22 -
4.5. HORARIO.....	23 -
4.6. EVALUACIÓN DE ALUMNOS	24 -
4.7. PROGRAMACIONES	24 -
a. Programaciones didácticas.....	24 -
b. Acción tutorial.....	25 -
c. Actividades complementarias y extraescolares	25 -
d. Coordinación.....	26 -
e. Reuniones de ciclo – Inter. ciclo.....	26 -
4.8. PROFESORES TUTORES: TUTORÍA.....	27 -
a. Designación	¡Error! Marcador no definido.
b. Funciones del profesorado. Artículo 91 de LOE.....	27 -
TÍTULO V: EL ALUMNADO	29 -
5.1. DERECHOS.....	29 -
5.2. DEBERES	29 -
5.3. MATRICULACIÓN	30 -
a. Educación Infantil	30 -
b. Educación Primaria	30 -
5.4. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS.....	30 -
a. Criterio general seguido para el agrupamiento	30 -
b. Formación de nuevos cursos en 3 años:.....	30 -
c. Formación de cursos en 1º de primaria:.....	31 -
d. Incorporación de alumnos a cursos ya formados:.....	31 -
e. Desdoblamientos	31 -
TÍTULO VI: PADRES-MADRES O TUTORES	34 -
6.1. DERECHOS.....	34 -
6.2. DEBERES	34 -
6.3. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO.....	35 -
TÍTULO VII: OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	36 -
7.1. CONSERJE.....	36 -
7.2. PERSONAL DE LIMPIEZA.....	37 -

7.3. EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO	- 37 -
TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	- 39 -
8.1. HORARIOS	- 39 -
a. Entradas y salidas	- 39 -
b. Tiempo de recreo	- 40 -
8.2. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD	- 41 -
a. Casos de enfermedad	- 41 -
b. En caso de accidente	- 41 -
8.3. ASEO Y LIMPIEZA	- 41 -
8.4. LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN	- 42 -
8.5. RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN	- 45 -
8.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	- 46 -
8.7. COMEDOR ESCOLAR	- 47 -
8.8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA	- 50 -
TÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO	- 52 -
9.1. RELACIÓN DE ACCIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SU CATALOGACIÓN	- 52 -
9.2. SANCIONES	- 53 -
a. Faltas leves. Artículo 12	- 53 -
b. Faltas graves. Artículo 13.....	- 54 -
c. Faltas muy graves. Artículo 14	- 55 -
DISPOSICIONES ADICIONALES	- 58 -
ANEXOS	- 59 -
ANEXO I.....	¡Error! Marcador no definido.

PRELIMINAR

PRINCIPIOS GENERALES

El Reglamento de Régimen Interno del Colegio Público Ntra. Sra. del Rosario, se fundamenta en los principios y valores emanados de la Constitución, y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, así como en los principios de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo (LOE) , al Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos R.D. 732/1995 de 5 de Mayo y al Decreto 15/2007, de 19 de abril, de la Comunidad de Madrid por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros. Orden de 29 de junio de 1994. En el Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero, Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994. Orden Ecd/3387/2003, de 27 de noviembre por la que modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994.

Este R.R.I. recoge los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del centro y que están expresadas en el P.E.C.

Reglamenta la actividad del centro incluyendo normas para todos los sectores. Delimita las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la Organización escolar.

Hace más operativo el funcionamiento del centro regulando los papeles de todos los integrantes del mismo.

Establece el procedimiento en casos de conflictos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este R.R.I. elaborado con el máximo grado de participación y consenso, será de obligado cumplimiento para todos los estamentos (profesores, alumnos, padres de alumnos, personal no docente) implicados en la vida del centro.

Es además obligación de todos hacerlo cumplir, denunciar infracciones, posibilitar cambios, mejoras y actualizaciones siempre que sea conveniente.

TÍTULO I: CONSTITUCIÓN JURÍDICA

1.1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

C.E.I.P. "Ntra. Sra. del Rosario", dependiente de la Comunidad Autónoma de Madrid
Teléfono: 91 8858494. 918868317 661729035
Código del centro 28025208.
C.I.F.: Q-2868218-E.
Dirección: C/ Paraísos S/N
Localidad: 28813. Torres de la Alameda.
Web: educa.madrid.org/cp.rosario.torres
e-mail: cp.rosario.torres@educa.madrid.org

1.2. CONSTITUCIÓN GENERAL DEL CENTRO

a. Niveles de enseñanza

Educación Infantil 3, 4 y 5 años (Ciclo II).
Educación Primaria de 1º a 6º (6 Niveles)
Consta de 27 aulas creadas y 6 habilitadas.

b. Carácter

Público Mixto, gratuito y financiado por la Comunidad Autónoma de Madrid.

c. Medios humanos

- Equipo directivo
- Profesorado
- Equipo de Orientación (EOEP)
- Administrativo
- Conserjes
- Personal de limpieza
- Personal de comedor

TÍTULO II: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS

2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS.

Su estructura y funcionamiento ha de inspirarse en una concepción participativa de la actividad educativa, como órganos representativos de los diferentes sectores de la Comunidad, tomando parte en la organización y funcionamiento de la vida escolar, dentro de los principios democráticos de convivencia.

2.1.1. EL CONSEJO ESCOLAR

Su composición, y competencias, están regulados por la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006, de 3 de mayo, Título V, Capítulo III, Sección primera, Artículos 126 y 127. La elección de sus componentes está regulada por el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero.

a. Composición

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

b. Competencias. Artículo 127 LOE

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley 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.
- Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- 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.
- 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.
- Proponer 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
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

c. Procedimientos para su elección

Las administraciones educativas determinarán el número total de miembros del C.E. y regularán el proceso de elección de los representantes de los distintos sectores de lo integran.

d. Reglamento orgánico de funcionamiento

Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas con una semana de antelación.

Las sesiones EXTRAORDINARIAS, al menos con una antelación de 48 horas.

Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral, a principios, mediados y fin de curso.

Podrán convocarse sesiones extraordinarias:

- En caso necesario y por decisión del Presidente.
- A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- En el mes de febrero se realizará la revisión de la P.G.A.

En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.

Para poder celebrar las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario, la sesión se celebrará media hora más tarde en segunda convocatoria, sólo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y/o Jefe de Estudios, que asumirá la presidencia en ausencia de aquel.

En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.

Para ejercer el derecho de voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.

Las votaciones se decidirán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente hará una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procederá a una nueva votación. En caso de nuevo empate decidirá el Director.

El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y se hará al final del último punto siempre que el presidente lo considere oportuno.

Cualquier miembro del Consejo podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria.

Los temas serán expuestos por el Presidente. Se abrirá un turno de palabras sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones se someterá a votación.

Los consejos se realizarán los terceros lunes de cada mes a las 15,30 horas siempre que sea posible y su duración no será mayor de hora y cuarto. En casos excepcionales se retrasará una hora.

e. Decisión sobre los miembros absentistas del Consejo.

Por unanimidad el Consejo Escolar decide que:

Dos ausencias sin justificar o cuatro faltas justificadas a lo largo de un curso de un miembro del Consejo, implicará su pérdida de representación en éste, pasando el puesto al siguiente de la lista.

f. Comisiones del Consejo Escolar.

- Comisión de Convivencia

- Competencias

- Velar porque exista un ambiente de convivencia, disciplina y respeto en el centro.
- Conocer los casos de aquellos alumnos con conductas inadecuadas que proponga el Director así como las sanciones impuestas.
- Proponer y adoptar medidas preventivas de modificación de conductas y sancionadoras.
- Estudiar los problemas que pudieran producirse.

- Componentes

- El Director
- El Jefe de Estudios.
- Un padre y un profesor elegidos por cada uno de los sectores.
- El representante del Ayuntamiento.

- Reuniones

- Siempre que el Director lo considere oportuno.
- Cuando lo solicite algún miembro.

- Horario

- El lunes que se considere oportuno de 15,30 a 16,30 h.

- Comisión Económica

- Competencias

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario

- Estudiar los presupuestos del centro.
- Estudiar la justificación de gastos.

➤ Componentes

- Un representante de profesores en el Consejo Escolar
- Un representante de los padres en el Consejo Escolar
- El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar
- El Director y el Secretario

➤ Reuniones

- Siempre que convoque el Director
- Cuando lo solicite alguno de los miembros.

➤ Horario

- De 15h 30m a 16h 30m (lunes o miércoles)

• Comisión de Comedor

➤ Competencias

- Elaboración de las normas de comedor y vigilar su cumplimiento, sancionando a los alumnos con conductas inadecuadas o reincidentes.
- Vigilar el buen funcionamiento del servicio en cuanto a:
 - Cantidad y calidad de la comida con estudio del menú.
 - Cumplimiento de los menús propuestos.
 - Organización y buen funcionamiento de los empleados de la empresa concesionaria del servicio.
 - Velar por el orden y limpieza, así como fijar las formas de pago.

➤ Componentes

- Un representante de padres en el Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
- Un profesor del Consejo Escolar.
- El Director.
- El Secretario.

➤ Reuniones

- Siempre que el Director o el Secretario lo consideren necesario.
- Cuando lo solicite algún miembro

➤ Horario

- De 15h 30 m a 16h 30m (lunes o miércoles)

- Comisión de adecuación de espacios comunes

- Competencias

- Promover propuestas a la Dirección del centro sobre la mejora estética e higiénica del colegio y su entorno inmediato.
- Revisar el estado del centro en relación a dichos aspectos

- Componentes

- Un padre del C.E.
- Un maestro del C.E.
- La representante del Ayuntamiento.
- La coordinadora del centro sobre esa materia.
- La Secretaria.

- Reuniones

- Una al trimestre o cuando se estime necesario.

- Horario

- De 16h 30m a 18h (lunes o miércoles)

- Comisión de actividades comunes

- Competencias

- Programar y coordinar las actividades conjuntas (aportando información para ello los representantes de cada ciclo sobre los intereses surgidos en su ciclo), repartiendo papeles distintos y complementarios para la elaboración de una fiesta en la que participe todo el centro.

- Componentes

- Coordinadora: Profesor de música.
- Un representante de cada uno de los ciclos.
- Jefe de Estudios.

- Reuniones y horario

- Cuando haya que organizar algún evento y lo soliciten los

- Comisión del Plan Local de Mejora y Extensión de los Servicios Educativos

Cada centro designará un representante del Claustro según establece la Orden 1005/2003, de 24 de febrero.

➤ Componentes

- El Director.
- Un representante de padres.
- Un representante del personal no docente.

➤ Reuniones y horario

- Una vez al trimestre.
- Una a principio de curso.
- Una a final de curso.

2.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Su composición y competencias están reguladas por la LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN 2/2006, de 2 de mayo y las Circulares de la Dirección General de centros que lo desarrollan.

a. Composición. Artículo 128 de la LOE

- El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.
- El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

b. Competencias. Artículo 129 de la LOE

El Claustro de Profesores tendrá las siguientes competencias:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría y evaluación y recuperación de los alumnos.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.2. DIRECCIÓN DE LOS CENTROS PÚBLICOS

2.2.1 EL EQUIPO DIRECTIVO. Artículo 131 de la LOE.

- El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario y cuantos determinen las administraciones educativas.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del Director y las funciones específicas legalmente establecidas.
- El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario y demás órganos de gobierno, de entre los profesores con destino definitivo en dicho centro.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.
- Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.
- El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director. Asimismo, la Administración educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del centro.
- El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.
- Se procurará mantener una reunión semanal de coordinación y puesta en común de actividades. Las reuniones ordinarias tendrán lugar los miércoles en la jornada de mañana y con una duración variable.

a. Competencias del Director. Artículo 132 de la LOE.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 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.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar con las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- Cualesquiera otra que les sea encomendada por la Administración educativa.

Las competencias de Jefe de Estudios y Secretario están recogidas en el Real Decreto 82/1996 art. 34 y 35.

b. Competencias del Jefe de Estudios

Son competencias del Jefe de Estudios:

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

así como velar por su estricto cumplimiento.

- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de apoyo al profesorado, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

c. Competencias del Secretario

Son competencias del Secretario:

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

competencia.

TÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DIDÁCTICA

3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

a. Composición

- Director
- Jefe de Estudios.
- Coordinadores de ciclo
- Un profesor del equipo de orientación e intervención educativa
- Coordinadora de T.I.C.

b. Competencias

Reguladas por R.D. 82/1996 de 26 de Enero, BOE 20 de Febrero.

- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa y las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y las programaciones didácticas y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa y las programaciones didácticas para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa y las programaciones didácticas.
- Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular y las programaciones didácticas de cada etapa, los aspectos docentes del P.E. y la Programación General Anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa o impulsar planes de mejora en caso necesario como resultado de dichas evaluaciones.

c. Funcionamiento

- Se nombrará a principio de curso un Secretario que será el profesor de menos edad.
- Se realizarán dos sesiones extraordinarias, una en septiembre para programar las actividades extraescolares y sugerir orientaciones metodológicas para el curso, y otra en junio para coordinar las sesiones de evaluación y la promoción de alumnos.
- Se realizarán sesiones ordinarias una vez al mes, los primeros lunes del mes a las 15 h 30 m.
- A principio de curso se establecerá un plan de trabajo para esta comisión que se incluirá en la P.G.A.

3.2. EQUIPOS DE CICLO

Estarán formados por todos los tutores de ese ciclo y especialistas que se inscriban en él a principio de curso

a. Funciones

- Realizar la programación de Ciclo de la P.G.A.
- Unificar criterios metodológicos y de trabajo conjunto y coordinado.
- Programar las actividades extraescolares.
- Diseñar fórmulas innovadoras de actuación en el aula.
- Diseñar el proceso de evaluación continua y las técnicas a seguir.
- Diseñar el proceso de actividades de recuperación.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración de horarios.

b. Organización

Se nombrará un Coordinador que dispondrá de dos horas lectivas, si el horario lo permite, para atender a sus funciones, que serán las siguientes:

- Mantener coordinación con la Jefatura de Estudios y con otros ciclos.
- Coordinar las funciones de tutoría.
- Proponer temas a tratar en las reuniones.
- Levantar acta de estas reuniones.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con la programación general.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefatura de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Los equipos se reunirán al menos dos veces al mes de 15h 30m a 16h 30m, según calendario de las horas de obligada permanencia que se entrega mensualmente.

3.3. EQUIPOS DE NIVEL.

Los equipos de nivel agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él.

a. Funciones:

- Formular propuestas al equipo de ciclo.
- Coordinarse para realizar todas las programaciones que afecten a ese nivel.
- Organizar la biblioteca de aula.
- Proponer al ciclo el material que necesitan.

b. Organización:

Los equipos de nivel se reunirán todas las semanas para llevar a cabo las funciones establecidas.

TÍTULO IV: EL PROFESORADO

Los profesores, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos, adecuada a la edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

4.1. DERECHOS

- Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- Participar en los diversos órganos de gestión del centro.
- Desempeñar los cargos unipersonales y colegiales de acuerdo con la legislación vigente.
- Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes de acuerdo con la legislación.
- Al respeto de compañeros, alumnos, padres y personal del centro.
- Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, siguiendo las orientaciones pedagógicas actuales.
- A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al centro escolar.
- Utilizar todos los medios materiales de que disponga en el centro para fines docentes.
- A que se respete su horario, para recibir a los padres, según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el centro siendo en las reuniones de ciclo donde se dará esta información

4.2. DEBERES

- Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- Asistencia puntual y asidua al centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos, según el horario establecido.
- Realizar las programaciones establecidas, coordinándolas con el resto de compañeros de nivel, ciclo o claustro, según sea necesario.
- Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios de los alumnos.
- Participar en los Proyectos de Investigación que por su nivel le correspondan
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar.
- Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas

escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por el M.E.C.

- Cooperar con la dirección y los profesores del colegio en la programación y realización de actividades.
- Coordinación con los demás profesores, a fin de lograr una acción armónica del centro en su labor formativa.
- Mantener informados a los padres con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y de los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de sus alumnos. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno serán tratados fuera de las reuniones.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas reglamentariamente.

4.3. ADSCRIPCIONES

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.
- Para la adscripción del profesorado se tendrán en cuenta los siguientes criterios y en el orden en que aparecen:
 - 1.- Continuidad en el ciclo.
 - 2.- Maestros definitivos dando preferencia a la antigüedad en el centro, desde la toma de posesión en el mismo . en caso de coincidir la fecha de toma de posesión se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en el cuerpo
 - 3.- Maestros provisionales en prácticas dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
 - 4.- Maestros interinos. Según la antigüedad macada por su nombramiento.

Para los especialistas:

Se adscribirán a la especialidad según los nombramientos oficiales que les otorgue la Administración, y se elegirá nivel según los criterios anteriores y las necesidades del centro.

- En caso de conflicto se recurrirá al artículo 73 y siguientes de las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Primaria.
- Los especialistas de cada área se reunirán para su coordinación por lo menos una vez al trimestre comunicando a Jefatura de Estudios los acuerdos alcanzados.

4.4. PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Según Ley 30/84 y Leyes y acuerdos de 5 de julio de 2001; Ley 53/2002 de 31 de diciembre y Ley 62/2003 de 30 de diciembre y acuerdos posteriores.

Procedimiento a seguir para la solicitud

- El permiso ha de ser solicitado mediante instancia al Director del centro o a la Dirección de Área, según convenga, y una vez cumplido entregar en Jefatura de Estudios el documento que lo justifique o una declaración de los motivos de la ausencia.
- Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible.
- El profesor que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnos mediante el desarrollo de la programación diaria de aula.
- En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse a la mayor brevedad posible la ausencia. Al incorporarse se rellenará la ficha que corresponde aportando los documentos oportunos.

Sustituciones

Respetando en lo posible las sustituciones en los edificios en los que se produzca la falta, las organizará Jefatura de Estudios según estas prioridades:

- 1.- Profesores que tienen hora a disposición de Dirección.
- 2.- Cuando la clase en la que falta hay alguien de apoyo, sustituye éste.
- 3.- Profesores con apoyos fijos a otros grupos.
- 4.- Coordinadores.
- 5.- Profesores de P.T. , compensatoria y A.L.
- 6.- Equipo Directivo.

Cuando falte el especialista, el tutor se quedará con su clase si se encuentra a disposición de Dirección, si tiene apoyo en otra clase o coordinación ,será opcional.

Si el orden señalado no fuera suficiente para cubrir las necesidades del centro, Jefatura de Estudios, en el ejercicio de sus competencias, organizará las sustituciones para que quede garantizada la atención al alumnado haciendo uso de todos los recursos humanos de los que consta la plantilla del centro.

En casos de ausencias prolongadas en que la Dirección Provincial no envíe profesor sustituto y en los de extrema necesidad, se tomarán medidas como : repartir alumnos a los niveles más próximos con profesorado de apoyo u otros que se consideren apropiados para la atención de los alumnos.

En Educación Infantil cuando se produzca una baja de larga duración que no sea cubierta desde la Dirección de Área Territorial, o bien preveamos que la ausencia de un tutor va a ser de un día completo o más, un/a profesor/a de apoyo a Infantil se ocupará de esa tutoría.

4.5. HORARIO

El horario del centro constará de:

a. Periodo lectivo:

- de 9 a 13h durante los meses de septiembre y junio.
- de 9 a 14h el resto de curso.

Dentro del horario lectivo, se fijarán los tiempos necesarios para tutoría, lectura, dictado , resolución de problemas , ortografía y demás proyectos que se establezcan en la P.G.A.

b. Horario complementario de obligada permanencia:

- de 13 a 14h durante los meses de junio y septiembre
- lunes y miércoles de 15,30 a 18h. El resto de la semana los profesores realizarán guardias con carácter rotativo permaneciendo el centro abierto hasta las 18h.

En las horas de obligada permanencia se llevarán a cabo las visitas de padres, reuniones de nivel, ciclo, inter-ciclo, así como claustros, CCP, Consejos Escolares y trabajo personal. Todos los meses se elaborará un calendario para todo el profesorado programando todas las reuniones y actividades.

La visita de padres será los lunes de 17h a 18h.

c. Normas de cumplimiento del horario:

- El profesorado al que le corresponda la clase, recibirá a sus alumnos a la entrada del edificio acompañándoles a su aula respectiva.
- Al finalizar las clases el profesor con el que han terminado se cerciorará de que no quede ningún alumno en el centro.
- Educación Infantil y primer ciclo de Primaria entregarán los alumnos personalmente, el resto de los ciclos estarán pendientes de la salida hasta el abandono total del centro por parte de sus alumnos. Los alumnos que no sean recogidos en su hora se pasarán a secretaría.

- El tutor anotará las faltas de asistencia con una F. Cuando dichas faltas sean justificadas se rodearán con un círculo.
- Cuando el alumno se incorpora al centro después de una falta, se le entregará el justificante oficial para que lo devuelva firmado por sus padres.
- Si un alumno acumula durante el mes más de tres faltas consecutivas o cinco alternas sin justificar, el tutor llamará por teléfono o enviará comunicación escrita a la familia solicitando la justificación de faltas.
- De no recibir la adecuada respuesta, Jefatura de Estudios mandará una carta certificada con acuse de recibo citando a los padres a una entrevista.
- Una vez realizadas en el centro las actuaciones del tutor y del Jefe de Estudios sin éxito el expediente del alumno se derivará a la Comisión de Absentismo de centro.

4.6. EVALUACIÓN DE ALUMNOS

- En la P.G.A. se establecerá el calendario de evaluaciones.
- Se celebrarán sesiones de evaluación la semana anterior a la entrega de Boletines Informativos a los padres. En dicha sesión participará el profesor tutor, los especialistas, los profesores de apoyo y el Director o Jefe de Estudios si lo estiman oportuno

4.7. PROGRAMACIONES

a. Programaciones didácticas

- Todos los cursos académicos se actualizarán los PPDD para lo que se dispondrá de tiempo en las horas de obligada permanencia en el centro.
- Cada unidad didáctica de todos los niveles se programará y se entregará al coordinador, una vez hecha, que los tendrá a disposición del Jefe de Estudios (hoja modelo).
- En las reuniones de nivel se realizará una programación de aula diaria según la unidad didáctica. En ésta se reflejarán las actividades a desarrollar con indicación, en su caso de las páginas o fichas de trabajo a emplear (hoja modelo). Esta programación se situará en lugar visible para que pueda recurrirse a ella en caso de sustitución del profesorado.

b. Acción tutorial

- A principio de cada curso se realizará una programación general de acción tutorial, esta programación formara parte de la P.G.A.
- La programación consta de seis ejes:
 - 1.- Conocimiento del alumno.
 - 2.- Hábitos y técnicas de estudio.
 - 3.- Desarrollo personal y adaptación escolar.
 - 4.- Aprender a pensar.
 - 5.- Habilidades sociales.
 - 6.- Educación en valores.

Trimestralmente se desarrollaran los objetivos de cada eje y se plantearan las actividades para llevar a cabo esos objetivos. El Jefe de Estudios facilitara las actividades de cada ciclo.

Todos los trimestres se hará una reunión entre el tutor y Jefatura de Estudios para revisar el desarrollo de la acción tutorial y hacer las modificaciones necesarias.

c. Actividades complementarias y extraescolares

Todos los alumnos tienen derecho a participar en actividades complementarias programadas a lo largo del curso. De este derecho se verán privados aquellos alumnos que no hayan abonado el precio de la actividad, los que a juicio del tutor y el equipo directivo puedan representar un evidente peligro para el normal desarrollo de la actividad, así como aquellos alumnos a los que por haber cometido alguna falta se les haya privado de este derecho.

En caso extraordinario, debidamente justificado y siempre que no suponga un desembolso para los compañeros ,mayor de lo previsto, se procederá a la devolución de lo pagado por los alumnos cuando no puedan asistir a la actividad.

Los profesores que realicen alguna actividad extraescolar que suponga un desembolso adicional para los que la realizan, podrán recibir la correspondiente ayuda, aprobada en su día por el Consejo Escolar.

Siempre que sea posible los tutores acompañaran a los niños de su tutoría

Las actividades complementarias y extraescolares serán aprobadas en la Programación General Anual por el Consejo Escolar. Para las actividades

complementarias no programadas y que surjan durante el curso, si se consideran interesantes para el cumplimiento del currículo se solicitará el permiso de los miembros del Consejo Escolar.

Las actividades programadas que no cuenten con una asistencia mínima del 70% de los alumnos a que va destinada, se suspenderán. No obstante, queda abierta la opción de que los profesores responsables de la actividad junto con el coordinador de ciclo y la Jefatura de Estudios acuerden realizarla si se estima conveniente aun por debajo de dicho porcentaje.

Para los alumnos que no participen en la actividad la asistencia a clase es obligatoria. Serán atendidos por uno de los profesores del ciclo o nivel que no haya salido a la actividad. Los tutores del nivel dejarán el material de trabajo necesario para poder desarrollar la tarea didáctica con los alumnos asistentes.

Los alumnos que no confirmen su asistencia a la actividad en el plazo previsto no podrán asistir a ella (incluir en la autorización). Esta norma se modificará en casos muy justificados (enfermedad) por el ciclo y con el Vº Bº de la Jefatura de Estudios

Se podrá realizar previamente un sondeo sin que tenga carácter vinculante

Previo a la salida se rellenarán los datos de la actividad indicando el lugar, día, duración, número de alumnos y precio, así como los objetivos y actividades a desarrollar antes y durante dicha salida. Se entregará al Jefe de Estudios (hoja modelo) al menos cinco días antes de la salida.

A la hora de subir al autobús se entregará la lista con los alumnos que asisten a la actividad.

Todas las autorizaciones y comunicaciones que se entreguen a los alumnos llevarán obligatoriamente el sello del centro como Vº Bº de la Dirección.

d. Coordinación

Todos los profesores que deseen desarrollar alguna actividad durante el curso que redunde en beneficio del centro y de la comunidad escolar, podrán optar a una o dos horas de dedicación a dicha actividad presentando una programación a principio de curso que será incluida en la P.G.A y evaluada en la Memoria fin de curso. Se incluirán como horas de coordinación.

e. Reuniones de ciclo – Inter. ciclo

El Jefe de Estudios junto con el coordinador de cada ciclo podrá proponer un orden del día para las reuniones de ciclo y de Inter. ciclo que se considere procedente. Ese orden del día figurará en la convocatoria y en el acta que se levantará de cada reunión. Se entregará el orden del día con 24 h de antelación a la reunión. Las actas las guarda el coordinador a disposición del Jefe de Estudios una vez comunicado al Equipo Directivo el contenido de la reunión.

4.8. PROFESORES TUTORES: TUTORÍA

a. Designación de tutores .Real Decreto 82/1996 de 26 de enero :

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios.

b. *Funciones del profesorado. Artículo 91 de LOE.*

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales, haciendo constar dicha decisión en el acta correspondiente.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del Currículo (elaborar ACIS)
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro. Existe en el centro un proyecto de acogida que deben conocer los tutores y resto de profesores.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos, actuando como mediador cuando surja algún conflicto. La función tutorial será prioritaria sobre otras tareas escolares.
- Informar a los padres y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Permanecerá con los alumnos dentro del aula durante los recreos cuando no se pueda salir al patio apoyado por los especialistas asignados a principio de curso
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, entregándolos mensualmente a la Jefatura de Estudios.
- Será responsable del material de clase y de los libros de biblioteca de aula.
- Cumplimentar cuanta documentación pedagógica administrativa se refiera al grupo de alumnos de su tutoría.
- Realizar, antes de la entrega de notas, una sesión de evaluación con todos los especialistas, el coordinador de ciclo y el Jefe de Estudios. se quita este punto
- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los proyectos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

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

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

TÍTULO V: EL ALUMNADO

En la consecución de los fines educativos que se propone este centro, están implicados los alumnos con una serie de derechos que han de ser respaldados, y unas obligaciones que han de cumplir para hacer posible el necesario ambiente de buena convivencia y eficaz rendimiento. Todo ello está regulado en el R.D. 732/95, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos, Decreto 15/2007 de 19 de abril y Plan de Convivencia del centro.

5.1. DERECHOS

- A una formación que asegure el desarrollo personal.
- A una orientación escolar y profesional.
- A que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas.
- A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- A ayudas concretas para compensar posibles carencias de tipo económico, social, cultural o familiar.
- A protección ante el infortunio.
- A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
- A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal que incluye, entre otras cosas la libertad de opinión y creencia moral y religiosa.
- A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal.
- A la privacidad sobre datos personales y familiares.
- A la libertad de expresión.
- A la participación en el funcionamiento del centro.
- A la información.
- A participar como voluntario en las actividades del centro.

5.2. DEBERES

- Del estudio, asistiendo a clase, realizando las tareas encomendadas por sus profesores y respetando el trabajo de sus compañeros.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás, su dignidad, integridad, intimidad.
- Respeto y consideración al profesorado.
- El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y a las instituciones.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del centro escolar.

- Respetar las pertenencias de los demás.
- Traer el material necesario indicado por los profesores para realizar las actividades.

5.3. MATRICULACIÓN

La matriculación se realizará en dos plazos, uno ordinario en las fechas que la Administración lo determine y otra en septiembre. Los documentos necesarios son los siguientes:

a. Educación Infantil

- Fotocopia del libro de familia, de la hoja en que aparezcan los padres y el hijo.
- Certificado de empadronamiento.
- Solicitud de admisión según el modelo oficial.
- 1 Fotografía.
- Cualquier otro documento que se considere necesario para un mayor conocimiento del alumno.

b. Educación Primaria

- Certificado de traslado.
- Los mismos documentos que en Educación Infantil.

5.4. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS

a. Criterio general seguido para el agrupamiento

- Promoción directa.

b. Formación de nuevos cursos en 3 años:

1. Procurar que haya el mismo número de alumnos y alumnas en cada grupo.
2. Reparto proporcional según fecha de nacimiento empezando por el mes de enero hasta terminar en los de diciembre.
3. Reparto de alumnado que sea familia cercana por su influencia negativa manifiesta o casos especialmente conflictivos.
4. Reparto de alumnado con necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa.
5. Una vez elaborados los grupos se ordenarán alfabéticamente.

c. Formación de cursos en 1º de primaria:

Los cursos permanecerán tal y como vienen de Educación Infantil, salvo que a criterio de los tutores implicados, de la Jefatura de Estudios y con conocimiento del Claustro, se considere conveniente reestructurarlos para su mejor funcionamiento. En tal caso se aplicarán los mismos criterios que en el apartado anterior salvo el punto nº 2 en el que se repartirá al alumnado por orden alfabético según su mes de nacimiento, y empezando por diciembre.

d. Incorporación de alumnos a cursos ya formados:

1. Se incluirán en el grupo que menos alumnos tiene, teniendo en cuenta el número de Acnees y de compensatoria de cada uno.

2. A igualdad de alumnos se incluirán en el grupo que presente mejores condiciones de trabajo.

3. Para los alumnos repetidores se tendrá en cuenta las características de cada uno, intentando que no coincidan muchos en el mismo grupo.

4. Se considerarán las circunstancias particulares de los alumnos con necesidades específicas.

e. Desdoblamientos

- *Cuando dos grupos pasan a tres.*

1.- Equiparación de niños y niñas

2.- Orden de lista. Los últimos de la lista del primer grupo junto con los primeros de la lista del segundo grupo, forman el tercero.

3.- Repetidores a partes iguales.

4.- Alumnos con N.E.Es y compensatoria a partes iguales, en la medida de lo posible.

- *Cuando tres grupos pasan a cuatro.*

Principios a tener en cuenta:

1. Llevar a cabo un proceso justo y democrático basado fundamentalmente en el sorteo.

2. Que el mayor número de alumnos siga formando parte del grupo ya existente.

3. Tener en cuenta la fecha de nacimiento de los alumnos.

1) Antes de sorteo:

- a) Sobre las listas, ordenadas por fechas de nacimiento, se determinará el número de alumnos que han de pasar a formar parte del nuevo para que todos queden lo más equiparados numéricamente. Si algún grupo queda con un alumno menos se irá igualando con las nuevas incorporaciones.
- b) Se dividirán las listas en tres tramos por edades lo más iguales posibles.

2) Sorteo:

- a) Mediante sorteo se indicará el número de alumnos de cada tramo que pasarán al nuevo grupo en caso de que el número total no sea divisible por tres.
- b) Se procederá a la extracción de números. Cuando se haya cubierto la previsión de cada tramo, las siguientes extracciones que pertenezcan a ese tramo se irán anulando hasta completar los no cubiertos.

3) Después del sorteo:

- a) A la vista del nuevo grupo, se tendrá en cuenta si han producido desequilibrios considerables atendiendo a los siguientes aspectos:
 - i) Hermanos en el mismo grupo
 - ii) Equiparación de niños y niñas.
 - iii) Distribución equitativa de alumnos con necesidades educativas específicas.
 - iv) Reparto de repetidores.
- b) Las posibles descompensaciones se corregirá mediante sorteo respetando los tramos de edad donde se produzca el desfase.

f. Agrupamientos

- **Agrupamiento después de un desdoblamiento:**
Volver al curso anterior que pertenecían antes del desdoblamiento(máximo un ciclo), repartiéndose los alumnos nuevos del curso que se reparte y los alumnos de nueva incorporación; si existe un desfase en algún curso de 3 o más alumnos, pasaran a ese curso los que más tarde se han incorporado al centro, teniendo en cuenta la fecha de matrícula.

- **Agrupamiento sin desdoblamiento:**
 - En caso de disparidad entre los cursos, (tres o más) se disuelve el grupo que tiene menos alumnos.
 - En caso de paridad, se sortea el curso que va a ser dispersado,

Antes de sorteo:

1. Sobre la lista, ordenada por fechas de nacimiento, se determinará el número de alumnos que han de pasar a formar parte de los otros cursos. Se dividirá la lista en tres tramos por edades lo más iguales posibles

Sorteo:

2. Mediante sorteo se indicará el número de alumnos de cada tramo que pasarán a los otros grupos.
3. Se procederá a la extracción de números. Cuando se haya cubierto la previsión de cada tramo, las siguientes extracciones que pertenezcan a ese tramo se irán anulando hasta completar los no cubiertos.

Después del sorteo:

4. A la vista de los grupos, se tendrá en cuenta si han producido desequilibrios considerables atendiendo a los siguientes aspectos:
 - i. Hermanos en el mismo grupo
 - ii. Equiparación de niños y niñas.
 - iii. Distribución equitativa de alumnos con necesidades educativas específicas.
 - iv. Reparto de repetidores.
5. Las posibles descompensaciones se corregirán mediante sorteo respetando los tramos de edad donde se produzca el desfase.

TÍTULO VI: PADRES-MADRES O TUTORES

6.1. DERECHOS

- A ser respetado por toda la comunidad escolar.
- Entrevistarse con los profesores en los días y horas señalados en el Plan de centro, previa petición de cita.
- En casos de urgencia serán atendidos previamente por el Jefe de Estudios o Director.
- Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos.
- Participar y promover actividades educativas a través del A.M.P.A.
- Reclamar sobre el proceso educativo de sus hijos en los términos que determina la ley.

6.2. DEBERES

- Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos.
- Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos.
- Acudir a cuantas llamadas les hagan los profesores, Jefe de Estudios o Director, concerniente a la evolución escolar de sus hijos.
- Dejar y recoger a sus hijos a las puertas de la valla del edificio.
- Evitar la entrada en el edificio del colegio sin una necesidad urgente.
- Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
- Preocuparse con asiduidad de la asistencia de sus hijos a clase.
- Informar al centro sobre enfermedades padecidas, que el tutor deba conocer.
- Comprar a sus hijos el material necesario o solicitar becas caso de no disponibilidad económica.
- Respetar y atenerse al presente reglamento.

6.3. PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO

Sus cauces de participación serán:

- A través del Consejo Escolar según lo establecido en la ley vigente.
- A través del A.M.P.A. Los padres de alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
- El A.M.P.A. podrá utilizar las instalaciones del centro para el desarrollo de los Planes locales de mejora y extensión de servicios educativos bajo la dirección y supervisión del presidente del Consejo Escolar y de la comisión específica de dicho consejo, siempre y cuando no se perjudique de manera manifiesta el desarrollo de la labor docente llevada a cabo por el profesorado. Los días que el Centro sea utilizado por los profesores dentro del tiempo de obligadas permanencia, las actividades extraescolares ocuparán el menor espacio posible para no interferir en la tarea del profesorado.

TÍTULO VII: OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

7.1. CONSERJE

a. Derechos

- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Facilitar su labor

b. Funciones:

- Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar a quién dirigirse.
- Controlar las llaves de todas las dependencias del centro.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia, que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar dentro del centro los traslados de material mobiliario y enseres que fuera necesario.
- Realizar los encargos relacionados con su servicio y que se le encomienden dentro y fuera del centro.
- Mantenimiento de las zonas ajardinadas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, máquinas, caldera, almacenes...
- Realizar pequeñas reparaciones en puertas, lavabos, persianas, máquinas, etc.
- Todo aquello que se pudiera señalar dentro del marco de sus competencias.

7.2. PERSONAL DE LIMPIEZA

Con dependencia de otras instituciones, pero cuyas funciones afectan de manera importante a toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del centro. Sus derechos y deberes profesionales, están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente Reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

a. Derechos

- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Facilitar su labor, dejando al finalizar las clases las sillas sobre la mesa, y el material recogido en los armarios.

b. Deberes

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo así como su convenio laboral.
- Dejar todas las dependencias del centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al Director en caso de quejas, reclamaciones, etc.
- Informar al Director de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc., existe en el centro.
- No permitir la estancia en el centro de alumnos o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.
- Realizar sus tareas sin interferir en la labor de los profesores que se encuentren en el centro coincidiendo con su horario laboral.

7.3. EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO

a. Derechos

- Participar en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario
Escolar del centro, con las funciones que la normativa legal vigente señala.

b. Deberes

Como centro sostenido con fondos públicos, compete a este Organismo, juntamente con la administración autonómica el mantenimiento y conservación del centro escolar.

- Coordinar con el Consejo Escolar las actividades extraescolares dentro del Plan de Mejora.
- Mantener contactos permanentes con la Dirección del centro para fijar líneas de actuación conjunta en actividades, obras y actuaciones culturales que puedan ser de interés mutuo.

TÍTULO VIII: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

8.1. HORARIOS

a. Entradas y salidas

- Se exigirá puntualidad tanto a profesores como a alumnos, en entradas y salidas. Se hablará con los padres cuando las faltas de puntualidad sean continuadas, comunicándose a la Jefatura de Estudios.

- El colegio se abrirá 5 minutos antes de la hora oficial de entrada y se dejarán otros 10 minutos de cortesía después de ésta para que el alumnado pueda incorporarse al mismo en caso de necesidad. Se indicará a los padres con alumnos en los dos edificios que dejen primero al mayor pasando luego a dejar a los alumnos de Infantil. A la hora de la salida se recogerá primero a los alumnos de Educación Infantil que saldrán 5 minutos antes que el resto, y se pasará luego a por los alumnos de primaria.

- El conserje será el encargado de tocar el timbre, abrir y cerrar las puertas.

- Los alumnos permanecerán en el patio de entrada hasta oír el timbre. Los alumnos subirán a su aula ordenadamente, en los cursos más pequeños lo harán en fila (1º y 2º obligatorio), bajo la vigilancia de los profesores.

- Los alumnos de Educación Infantil (4 y 5 años) entrarán sin acompañamiento de familiares desde el patio exterior a las aulas. Los de tres años al inicio de curso podrán venir acompañados hasta que las tutoras, con el V^ºB de la Jefa de estudios, lo consideren oportuno, en función de la madurez y las características del grupo. Durante el último trimestre se intentará que los alumnos pasen solos.

- Excepcionalmente los días de lluvia, los alumnos de E.I podrán permanecer en el porche de entrada hasta el toque del timbre.

- Ningún alumno podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional. En estos casos todos los alumnos presentarán justificante al profesor y saldrán acompañados de una persona

- Se informará a los padres que siempre que necesiten llevarse o traer algún alumno al centro, por una causa justificada, lo hagan durante el recreo o al finalizar las sesiones, con el fin de evitar interrupciones en el desarrollo de las clases. Cuando se incorpore un alumno una vez iniciadas las actividades lectivas se personará en secretaría desde donde se le enviará al lugar en que se encuentren el resto de sus compañeros.

- Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos, patios, etc., una vez que hayan comenzado las clases.

- A la hora del recreo y al finalizar las clases, el profesor saldrá del aula con sus alumnos dejando el mobiliario y el material ordenado.
- Cuando se tenga que entregar algún objeto o material a los alumnos durante el periodo de clase se dejará en secretaría y será el conserje quien lo entregue posteriormente.
- El Equipo Directivo dentro de las pautas de funcionamiento Interno fijarán otra organización de entradas y salidas en función de la distribución de los alumnos en los pabellones.

b. Tiempo de recreo

- En tiempo de recreo los alumnos permanecerán en el patio interior del colegio. Excepcionalmente y por indicación de un profesor podrán permanecer en el aula en presencia de dicho profesor.
- La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad de acuerdo al calendario establecido a principios de curso haciéndose responsable de la zona asignada en el patio.
- Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, dardos, etc.
- No se entrará en el edificio hasta que toque el segundo timbre y se hará siguiendo las instrucciones de los profesores.
En el primer timbre tendrán que entregar el material en el cuarto de E:F
- Durante el recreo en Educación Primaria se utilizarán los aseos del pabellón de servicios.
- Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías, etc.
- Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos deberán dirigirse a los profesores vigilantes.
- Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán, en las papeleras que a tal efecto se encuentran ubicados en el patio.
- En los días de lluvia o frío intenso los alumnos permanecerán en sus aulas durante el recreo; siendo el tutor el responsable de mantener el orden en el aula, con la ayuda del resto de los profesores que se turnarán en la vigilancia, según el calendario que se fije.
- La decisión de salir o no al patio la tomará el equipo directivo. No se tocará el timbre para la salida, aunque sí para reanudar las clases.
- Las pistas deportivas serán utilizadas de acuerdo con el calendario establecido.
- Los alumnos entrarán y saldrán de forma ordenada subiendo y bajando por la

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario
parte derecha de las escaleras; los profesores vigilarán la subida y bajada de sus alumnos.

- El conserje será el encargado de mantener el patio limpio.

8.2. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTES O ENFERMEDAD

a. Casos de enfermedad

- El profesor que imparte clase al alumno que se encuentra mal, lo comunicará a secretaría para que se avise a la familia.
- Si se considera necesario la atención médica urgente se avisará a los padres y se le llevará al Centro de Salud.

b. En caso de accidente

- Quien se encuentre en ese momento con la persona accidentada tomará la iniciativa para solucionar el problema.
- Si se prevé que se pueda alargar en el tiempo la solución y se tiene a cargo el resto de los alumnos se solicitará mediante comunicación al conserje o secretaría la ayuda del profesor que esté a disposición del centro en ese momento que tomará la iniciativa mientras el profesor continúa con el resto de los alumnos.
- Si se considera conveniente se llamará a los padres comunicándolo en secretaría para su conocimiento.
- Si el problema es especialmente grave se llamará al equipo directivo para que se haga cargo del asunto y tome las medidas que crea conveniente.
- En todos los casos que se considere el accidente de cierta importancia, sean cual sean los pasos dados se entregará al Director o Jefe de Estudios, en las horas inmediatamente posteriores al accidente el **PARTE DE ACCIDENTES DE ALUMNOS** cumplimentado para conocimiento del hecho en caso de reclamación o denuncia.

8.3. ASEO Y LIMPIEZA

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados a asistir al colegio correctamente vestidos y aseados.

Proceso a seguir en caso de Pediculosis

Cuando un alumno a juicio del profesor, manifieste la presencia de parásitos, se lo comunicará a los padres de éste indicándoles que deben llevarlo al médico y se le entregará un escrito con las recomendaciones que se deben seguir en estos casos. Si los padres no respetan esta norma, el Director del centro informará al Centro de Salud, para

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario
que tome las medidas que considere oportunas.

Todos los casos que conozcan los profesores con relación a este tema se comunicarán a la Dirección del centro.

8.4. LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN

a. Pasillos

- Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos que esperen a sus amigos o familiares, deben hacerlo en el patio de entrada al colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc., dentro del edificio, así como correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, etc.
- Los alumnos no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del profesor.
- Los profesores de P.T., Compensatoria, A.L. y apoyos recogerán a sus alumnos en las aulas a que estos pertenecen.

b. Aseos

- Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos.
- Como norma general no se permitirá la salida al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el profesor.
- El papel higiénico estará a disposición de alumnos en su aula correspondiente.

c. Aulas

- Al comienzo del curso el Director determinará qué grupo de alumnos utilizará cada aula. Al finalizar el curso cada profesor custodiará el material de uso personal de aula
- El profesor tutor, será responsable del material existente en cada clase, comunicando al equipo directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten.
- Ningún alumno podrá permanecer en las aulas sin permiso de su profesor en horario no lectivo.

d. Instalaciones deportivas: gimnasio y pabellón. Pistas deportivas

• Por su carácter, y por el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de educación física se atenderán a las siguientes normas:

- Los responsables son los profesores de educación física.
- El gimnasio es utilizado por Educación Infantil. Educación Primaria utilizará las instalaciones propias y las municipales colindantes al pabellón de arriba.
- El uso quedará regulado por un calendario que se realizará al principio de curso.
- Los alumnos los utilizarán con calzado y ropa adecuada a la actividad, en caso contrario se avisará a la familia. De persistir en esta conducta se impedirá el paso a las instalaciones deportivas y se le asignará trabajo teórico.
- Se propondrá una coordinación con el I.E.S. para el uso conjunto de las instalaciones deportivas municipales. Entregándose un horario de uso de las instalaciones por el centro
- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.

- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.

e. Biblioteca

- Cuando funcione como aula se seguirá las normas específicas para las clases.
- Cuando funcione como biblioteca se atenderá a las siguientes normas:
 - Para formar la biblioteca de aula se sacarán los libros de la general dejando constancia de ello y haciéndose responsable quien los saque de su devolución y colocación. Se establecerá un calendario para su utilización.
 - Se nombrará un profesor encargado con horas libres, para controlar el material y preparar actividades con los alumnos.
 - Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.
 - La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe la actividad, siendo responsable el profesor que la haya utilizado.

f. Patios

- Edificio de abajo:
 - Se utiliza para Educación Física de Educación Infantil, cuando el gimnasio resulta pequeño, para actividades de aire libre o cuando está ocupado (si la

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario
meteorología lo permite).

- Edificio de arriba:

- El patio es empleado en ocasiones para las clases de Educación Física en función de los contenidos de trabajo a tratar.
- Para su utilización como zona de recreo de los alumnos se ha elaborado un calendario para la utilización de la pista y se distribuirá el resto del patio entre los diferentes ciclos.

g. Sala de Música

- Responsable: el profesor de educación musical.
- Competencias del responsable:
 - Revisar periódicamente el material existente.
 - Organizar las compras de material así como su revisión y posible reposición.
 - Realizar y actualizar el inventario de material que estará a disposición de los profesores.
 - Colocar en la entrada un horario con la utilización de esa clase para conocimiento del resto de profesores y posible uso de esa dependencia para otros menesteres.

h. Audiovisuales:

- Responsable: Al principio de curso se nombrará un responsable.
- Competencias:
 - Revisar periódicamente el material existente.
 - Organizar las compras de material así como su revisión y posible reposición.
 - Realizar y actualizar el inventario de material, que estará a disposición de los profesores.
 - Colocar un horario en la entrada que sirva de referencia para el uso de dichas salas.

En el horario que quede libre se organizará su utilización respetando el orden en que se manifiesten las necesidades, que deben quedar reflejadas en un cuadro que a tal

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario
efecto se colocará en la parte interior de la puerta del aula. Se utilizará por los alumnos de comedor en el recreo posterior a la comida.

i. Sala de ordenadores:

Está situada en el pabellón de servicios en el edificio de Educación Primaria.
Se hará un calendario para la utilización de la sala por todos los grupos de alumnos.

- Responsable: Coordinador del TIC
- Competencias:
 - Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
 - Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
 - La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
 - Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
 - Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de las TICs.
 - Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TICs.
 - Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

8.5. RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN

El centro cuenta para su funcionamiento con la asignación, semestral de la Comunidad de Madrid, distribuyéndose el 70% en el primer semestre y el resto en el segundo semestre del año.

Las bases para la distribución del gasto son las siguientes:

Alrededor del 60% se reserva para el capítulo de Gastos Generales en el que se incluyen:

- Comunicaciones.
- Suministros
- Mobiliario y equipos.
- Reparación y conservación de mobiliario y enseres.
- Material de oficina.
- Gastos diversos.

El resto de la asignación se repartirá de forma proporcional entre los ciclos, dependiendo del número de unidades, y las coordinaciones.

A principio de curso el equipo directivo elaborará una previsión de material por ciclos y coordinaciones.

Los coordinadores de ciclo y otras coordinaciones deberán colaborar en el control del gasto general gestionando el gasto de su propio ciclo o coordinación.

El profesor que a lo largo del curso necesite material fungible: bolígrafos pegamento.... se lo pedirá al conserje. Cuando se trate de otro tipo de material las compras se canalizarán a través de las distintas coordinaciones y coordinadores de ciclo.

Los pagos se efectuarán preferentemente desde secretaría. Si algún profesor considera conveniente efectuar algún pago deberá asegurarse de que las facturas contengan número, nombre, dirección y CIF de la empresa, nombre y dirección y CIF del centro, detalle de la compra, precio (I.V.A expresado o incluido), lugar, fecha, firma y sello.

Materiales de uso común

Todos los materiales y recursos del centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa; es por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al equipo directivo para su restauración o reposición.

El material común se ubicará en el almacén. El material de ciclo y de las distintas coordinaciones se ubicará en las aulas correspondientes, siendo responsables de los mismos los coordinadores o los tutores de donde esté localizado.

8.6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

a. En horario lectivo está recogido en punto 4.7 letra c

b. En horario no lectivo

Son aquellas actividades patrocinadas por la A.M.P.A., Ayuntamiento, clubes deportivos, etc., que se realizan fuera del horario escolar incluidas dentro del Plan Local

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario
de mejora y extensión de servicios educativos y que hayan sido autorizadas por el Consejo Escolar del centro.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

- El Organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el centro en esas horas.
- Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realice, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza.
- Dicho organismo estará obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado en el aula donde se realice la actividad.

8.7. COMEDOR ESCOLAR

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, regulada por la Orden 917/2002 de 14 de marzo de la Comunidad de Madrid.

Normas de funcionamiento

- El servicio de comedor escolar será gestionado por el Director, el Jefe de Estudios y el secretario en régimen de contrato con una empresa que se encargará de la preparación de la comida y la vigilancia tanto del propio comedor como del patio.
- El secretario se encargará de cobros y pagos (gestión económica).
- El precio del menú para todo el curso es el que establece la comunidad autónoma
- La vigilancia corre a cargo de la empresa contratada.
- Los pagos se efectuarán en la cuenta corriente abierta al efecto entre los días 1 al 10 de cada mes. Existe la posibilidad de domiciliar los pagos. En caso de descubierto de cuenta durante los 10 primeros días del mes, perderá el derecho de utilizar el comedor.
- En caso de falta de asistencia al comedor por parte del alumno durante más de cinco días consecutivos tendrá derecho a la devolución del 50% del precio establecido, así como en caso de huelga del profesorado.
- Cuando se realice una actividad complementaria fuera del centro cuya duración sobrepase la hora de la comida, a los alumnos del comedor se les proporcionará un picnic.
- El precio del menú para el profesorado será igual al de los alumnos de asistencia continua.
- Para la asistencia al comedor en días sueltos, los alumnos deberán presentar en secretaría el justificante de ingreso en el banco del precio del menú. El Consejo Escolar fijará el incremento de precio del menú para estos casos.

- Cualquier alumno que necesite medicación deberá aportar informe médico y autorización de los padres para que le pueda ser administrada durante el periodo de comedor.

- La vigilancia del cumplimiento de las normas de funcionamiento de este servicio será responsabilidad del Director y Jefe de Estudios.

- El Director se reunirá una vez al mes con los monitores del comedor avisando al representante de padres de la Comisión correspondiente por si desea estar presente.

- El representante de padres miembro de la Comisión de Comedor puede controlar el funcionamiento del comedor cuando lo considere oportuno con el acompañamiento del Director o el Secretario.

- Los profesores deben avisar con la suficiente antelación de sus ausencias o asistencias no habituales a este servicio.

- El comedor funcionará, salvo causa justificada, con la aprobación del Consejo Escolar todos los días lectivos del curso.

- Podrán hacer uso del comedor escolar todos los alumnos y profesores que lo deseen.

- Los alumnos estarán atendidos durante el período entre jornadas escolares por monitores a cargo de la empresa concesionaria del servicio.

- Las familias que deseen dar de baja en el servicio a algún alumno deberán comunicarlo en secretaría con un mínimo de tres días de antelación.

- Los alumnos de comedor sólo utilizarán las siguientes dependencias del centro:

1. Patio y servicios del pabellón izquierdo. En caso de lluvia se habilitarán el pasillo de secretaría así como la sala de audiovisuales para tener acceso a la televisión con presencia de un monitor.
2. Los alumnos más pequeños de Educación Infantil harán el recreo entre secretaría y el de pabellón de servicio siempre con los monitores. El resto se repartirán por el patio de tal manera que permanezcan separados mayores y pequeños.
3. Los niños que se queden al comedor escolar bajarán de la clase junto al resto de sus compañeros e irán directamente al patio.
4. Entrarán al comedor cuando se lo indiquen los cuidadores.

Durante la comida tendrán que observar las siguientes normas de convivencia:

- Está terminantemente prohibido salir del recinto escolar durante el período de tiempo que abarca este servicio. Si algún alumno tiene necesidad de ausentarse deberá hacerlo acompañado de un adulto responsable y previa entrega de justificante escrito de los padres/tutores a los monitores.

- Una vez dentro del comedor no podrán salir, excepción hecha de los niños más pequeños si tuvieran necesidad de ir al servicio y previa autorización del monitor.

- Los monitores pasarán los partes de incidencias a los responsables del centro. Si el hecho es de importancia suficiente se informará a la comisión correspondiente del Consejo Escolar y a las familias, si dicha comisión lo considera necesario.

- Ningún alumno podrá permanecer en dependencias ajenas al servicio de comedor sin el permiso de la cuidadora y sin su control directo.

- El tiempo mínimo de permanencia en el comedor será de 30 minutos, no pudiendo abandonar su sitio ningún alumno sin autorización previa.

- Los alumnos observarán en la mesa actitudes acordes con una buena educación. En caso de que no sea así, por desconocimiento o similar, será responsabilidad de las monitoras enseñarles y corregir los comportamientos inadecuados. Dichas actitudes se refieren a:

- Utilizar cuchillo y tenedor.
- Masticar con la boca cerrada.
- Limpiarse antes de beber.
- Respetar a los compañeros y no molestarles durante la comida.
- No levantarse de su puesto, gritar, etc.
- No hablar con la boca llena.
- Mantener una postura correcta en la mesa.
- Comer todo lo que se les ha servido en el plato como expresión de aprecio y respeto hacia los alimentos recibidos.
- Al dirigirse a sus compañeros o a las monitoras lo harán con cortesía pidiendo las cosas “por favor” y agradeciendo los servicios que reciben.
- Al finalizar la comida, la mesa y el suelo deberán estar sin resto de comida, pan, papeles, etc., quedando debidamente recogida.
- Se aceptará y respetará la diversidad de los compañeros en cuanto a dieta por cuestiones de salud, cultura, etc.

El incumplimiento de estas normas será corregido de acuerdo con lo establecido en el propio reglamento y en el Plan de Convivencia, pudiendo ocasionar la expulsión del comedor si la comisión lo considera oportuno.

b. Normas de funcionamiento a observar por las monitoras responsables del servicio

- Vigilar que los alumnos tengan todo lo necesario en el comedor.
- Cuidar que el comportamiento de los alumnos sea correcto, y que coman todo lo que se les sirve.
- Mantener el orden, cuidar que hablen con normalidad para no molestar a los demás.
- No servir el segundo plato hasta que terminen el primero.
- Los monitores durante los traslados se harán responsables de cada grupo que tengan a su cargo.
- No se consentirá la entrada de ningún alumno en la cocina.
- Los monitores pasarán información al secretario de las asistencias y ausencias de los alumnos para que sea tenido en cuenta a la hora reconfecionar los recibos de órdenes de cobro.
- En el comedor cada monitor se hará responsable de unos cursos, responsabilizándose del buen comportamiento y respeto a las normas de sus comensales.
- Cada monitor tendrá asignada una zona y unas actividades para el recreo posterior a la comida, responsabilizándose en todo momento de lo que ocurra en ese periodo.

8.8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA

- El Secretario será el responsable de los aspectos administrativos del centro en conformidad con el Director.
- Una vez al principio de año se elaborará un proyecto de presupuesto del que se informará al Claustro y que aprobará el Consejo Escolar remitiéndolo posteriormente a la Dirección de Área Territorial para su aprobación.
- Los movimientos de ingresos y gastos serán reflejados según el programa GECE en:
 - Libro diario de gestión.

- Libro de cuenta de gestión.
- Libro auxiliar de cuenta bancaria.
- Libro auxiliar de comedor.

- A principio de curso el equipo directivo elaborará una previsión de material por ciclos y coordinaciones.

- El profesor que a lo largo del curso necesite material se lo comunicará al Secretario, y éste con la aprobación del Director adquirirá dicho material o autorizará para que lo compre el interesado.

TÍTULO IX: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Las conductas que no se ajusten a este Reglamento serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de abril por el que se establece el marco de la convivencia en los centros de la comunidad de Madrid.

9.1. RELACIÓN DE ACCIONES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONDUCTA Y SU CATALOGACIÓN

	Leve	Grave	Muy grave
Correr , alborotar o jugar por los pasillos	X		
Entrar o salir del centro saltando la valla		X	
No entrar al centro por la puerta asignada	X		
No realizar los trabajos que le manden los profesores	X		
Permanecer en los pasillos o lavabos sin permiso del profesor	X		
Salir del aula sin permiso	X		
Permanecer en el aula sin permiso del profesor	X		
Molestar , intimidar o faltar al respeto a otros alumnos		X	
Agredir a un compañero		X	X
Entrar del recreo antes del toque de sirena	X		
Subirse a las canastas, porterías, etc.		X	
Arrojar papeles o desperdicios al suelo	X		
No respetar la distribución de los lugares adjudicados en el patio	X		
Salir al pasillo e ir a los aseos en el cambio de clases	X		
Utilizar inadecuadamente los servicios		X	
No respetar el material de otros alumnos	X		
No respetar el material del profesor	X		
No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, material o instalaciones del centro		X	
Faltar al respeto al profesor			X
Faltar al respeto a otras personas relacionadas con el centro		X	X
Interrumpir la dinámica de la clase	X		
No traer el material	X		
No recoger o dejar desordenado el material o mobiliario utilizado	X		

Faltar a clase sin justificación		X	
Llegar con retraso a clase de forma reiterativa	X		
No presentarse correctamente vestido y aseado	X		
Traer al centro objetos peligrosos: navajas, mecheros..etc.		X	
Jugar en el patio con objetos que pueden suponer un peligro para los compañeros		X	
Salir del centro sin permiso			X
No respetar las normas específicas para el aula	X		
Realizar pintadas en el centro	X	X	
No ir directamente al pabellón de servicios, al terminar la clase, los alumnos de comedor.	X		
No seguir las indicaciones de los/las monitores/as	X		
No observar las normas de educación y de convivencia en la mesa		X	
Traer móviles, cámaras de vídeo o fotográficas al Centro sin permiso.		X	
Masticar chicle comer pipas o cualquier otro alimento que ensucie el centro en periodo lectivo	X		
Amenazar o intimidar a un compañero		X	
Incumplimiento de las sanciones impuestas		X	
Falsificación de firmas o documentos académicos			X

En educación infantil y primer ciclo se estudiará la falta cometida según la edad , madurez y otras circunstancias del infractor

9.2. SANCIONES

a. Faltas leves. Artículo 12

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior. Entre las sanciones que se contemplen en dicho Reglamento se incluirán las siguientes:

- a) Amonestación verbal o por escrito.
- b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.
- d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada y recogida por los responsables del alumno infractor.
- e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

b. Faltas graves. Artículo 13

1. 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 en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

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) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.

c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.

e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.

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

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

c. Faltas muy graves. Artículo 14

1. 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.

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 graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- h) El uso, la incitación al mismo 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.

2. 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.

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

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 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.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria,. 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.

Órganos competentes para la adopción de sanciones. Artículo 16

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- 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.

2. 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), b) y c) del artículo 13.2.
- b) El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b) y c) del artículo 13.2.
- c) El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d) del artículo 13.1.
- d) El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f) del artículo 13.2.

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

DISPOSICIONES ADICIONALES

Las normas incluidas en el presente Reglamento Orgánico sólo podrán ser objeto de modificación en cuanto ésta no se oponga a lo establecido en la L.O. E. y Reglamentos que la desarrollan, ni a lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995 sobre derechos y deberes de los alumnos y del Decreto 15/2007, de 19 de abril por el que se establece el marco de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.

Órganos competentes

Son Órganos competentes para elevar propuestas de modificación del presente Reglamento: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Proceso modificador

Cada uno de los Órganos anteriores elevará la propuesta de modificación, mediante informe razonado, en el que conste el voto a favor de la mayoría absoluta de sus miembros.

Ratificación

El Consejo Escolar, previo análisis de la propuesta de modificación, oído el Órgano que eleva la propuesta, si lo considera oportuno, y previa deliberación en su seno, sancionará tal propuesta, ratificándola o rechazándola.

Para ratificarla, será necesario el voto a favor de dos tercios de los miembros del Consejo.

Publicidad

De las normas objeto de modificación se dará conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, en el plazo máximo de siete días a contar desde la fecha de aprobación por el Consejo Escolar.

Su entrada en vigor será a partir del día siguiente al plazo máximo citado.

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día _____, tras su aprobación definitiva por el Consejo Escolar en la sesión celebrada a tal efecto el día _____, de cuya sesión da fe y certifica la Secretaria del centro.

Consejería de Educación.

INFORME CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Profesor/a que realiza el informe:

Fecha:

Lugar:

Actividad:

Nombre del alumno/a:

Breve descripción de los hechos:

TIPIFICACIÓN DE LA FALTA: LEVE GRAVE MUY GRAVE
(Según el RRI del centro)

Medidas adoptadas:

Avisados padres y tutores

SI

NO

Profesor/a

R.R.I. del C.E.I.P. Ntra. Sra. del Rosario

Fdo:

Si el profesor que sanciona no es el tutor le deberá comunicárselo y entregarle una copia del informe

Revisado y aprobado en CONSEJO ESCOLAR en junio de 2009