



Reglamento de Régimen Interno



C.E.I.P Victoria Kent
Rivas Vaciamadrid

ÍNDICE:

1.- Introducción	03
2.- Base Legal	03
3.- Ámbito de aplicación	04
4.- Órganos de Gobierno	04
5.- Órganos de Coordinación Docente	09
6.- Profesores sin tutoría	12
7.- Otros agentes de participación	13
8.- Organización de los espacios del centro	14
9.- Otros aspectos de Funcionamiento	16
10.- Servicios Complementarios	24
11.- Normas de Convivencia	25
12.- Derechos y deberes del profesorado	29
13.- Derechos y deberes del alumnado	32
14.- Derechos y deberes de los padres/madres/tutores del alumnado	34
15.- Conductas contrarias a las normas de convivencia	35
16.- Protección de datos	41
17.- Plan de autoprotección	41
ANEXO I: RRI del Comedor Escolar	43
ANEXO II: Modelo de Parte de Incidencia	49

» **Características y tipos de votaciones:**

- A) Votación no secreta: Será la forma normal de proceder para verificar las votaciones ordinarias en el seno de los órganos colegiados de gobierno y se realizará mediante votación a mano alzada.
- B) Votación secreta: Se relegará para los asuntos en los que se trate de elección de personas o en aquellos en los que el órgano colegiado tenga que decidir sobre petición o imposición de posibles sanciones a cualquier miembro de la comunidad educativa del centro, o en otros similares o de características extraordinarias que el órgano colegiado estime oportuno.

La solicitud de votación secreta deberá ser aprobada por mayoría absoluta simple de los miembros presentes en el momento de la votación.

4.2.1.- Consejo Escolar:

» **Finalidad**

Es el órgano de participación en el control y gestión del Centro de los distintos Sectores que constituyen la Comunidad Educativa.

» **Competencias**

Modificación 80 de la Ley Orgánica 8/2013.

» **Composición**

La composición del Consejo Escolar se ajustará a lo recogido en el Art. 8.2 del RD 82/96 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.

Además de los miembros señalados en el citado artículo, y teniendo en cuenta lo recogido en el Art. 8.7 del propio RD 82/96, formará parte del Consejo Escolar del CEIP Victoria Kent un representante del sector alumnos.

La participación de este representante se ajustará a lo recogido a continuación:

- Cuando por calendario haya que proceder a la renovación del Consejo Escolar, se elegirán a dos candidatos entre los alumnos del centro:
 - ✓ 1 candidato titular elegido entre los alumnos de 6º de Educación Primaria, que representará al resto de alumnos en el consejo escolar del centro durante el curso escolar en que se ha realizado la renovación de dicho órgano.
 - ✓ 1 candidato suplente elegido entre los alumnos de 5º de Educación Primaria, que sustituirá al candidato titular en el curso siguiente a su elección.

- Los alumnos candidatos han de acompañar a la “presentación de candidatura” la autorización expresa firmada por el padre/madre o tutor para participar en el procedimiento de elección.
- El representante de alumnos será convocado a todas aquellas reuniones en las que, por los temas a tratar en el orden del día, se estime conveniente su presencia. Su participación en el consejo será con voz, pero sin voto.
- Serán electores los alumnos de los cursos 5º y 6º de Educación Primaria.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

» Comisiones

Dentro del Consejo Escolar existen cinco comisiones, que podrán convocarse con carácter inmediato y que asumirán las competencias de aquel cuando los asuntos a tratar resulten de urgencia.

Estas Comisiones se formarán por acuerdo entre los miembros de cada sector. Cada miembro participará en la Comisión para la que él se crea más capacitado.

Las Comisiones podrán ser renovadas anualmente en la 1ª sesión del Consejo Escolar.

Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá participar como invitado en las comisiones siempre que se cuente con el visto bueno del presidente del consejo escolar.

a) Comisión de Convivencia:

Estará integrada por el director, jefe de estudios, 1 maestro, 1 padre de alumno y 1 alumno. (Art. 9 Decreto 15/2007).

Competencias de la Comisión de convivencia:

- 1.- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para la mejora de la convivencia del centro.
- 2.- Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- 3.- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- 4.- Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia.

» **Reuniones**

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre, o siempre que se considere necesario, para tratar todos aquellos temas relacionados con el funcionamiento del centro que estén dentro de sus competencias.

Las reuniones se celebrarán en horario que se facilite la asistencia del mayor número de sus miembros.

4.2.2.- Claustro de profesores:

» **Finalidad**

Planificar, coordinar informar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro educativo.

» **Composición y Competencias**

Título V, Capítulo III, art. 128 y 129 de la Ley Orgánica 2/2006.

» **Reuniones**

Se reúne al inicio de curso para la adscripción de tutorías y coordinaciones, una vez por trimestre para evaluar los resultados académicos de los alumnos y hacer autoevaluación, aprobación de documentos pedagógicos y siempre que sea necesaria su participación.

Y al finalizar el curso para la revisión e información de la memoria y la documentación final.

5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Base Legal:

- Título V, sección tercera. Art. 130 Ley Orgánica 2/2006.
- Orden 3622/2014.

5.1.- Comisión de Coordinación Pedagógica

» Constitución y composición

La CCP se constituirá en septiembre y se reunirá periódicamente una vez al mes.

Tal y como se recogen en el artículo 5 de la Orden 3622/2014, estará formada por los siguientes miembros:

- El Director del centro que será su presidente.
- El jefe de estudios.
- El coordinador del 2º ciclo de Educación Infantil.
- El coordinador de los cursos 1º a 3º.
- El coordinador de los cursos 4º a 6º.
- El coordinador de las TIC.
- El orientador del centro.
- El coordinador del proyecto bilingüe.

Por acuerdo de los miembros señalados, podrán sumarse, como invitados, las maestras especialistas de PT y AL.

» Funciones

Artículo 5.4 Orden 3622/2014.

» Reuniones

La C.C.P se reúne una vez al mes, de 12:30 a 13:30 horas, para tratar los siguientes aspectos educativos:

- Criterios de organización del alumnado al pasar de ciclo.
- Propuesta de las sesiones de evaluación.
- Acuerdos de revisión de los proyectos pedagógicos elaborados y criterios de funcionamiento de los mismos.
- Revisión de programaciones.
- Información directa de las actuaciones del E. Directivo y del trabajo del E. de Orientación y del coordinador TIC.
- Seguimiento y evaluación del Plan General Anual.
- Otros asuntos que afecten al funcionamiento de los ciclos.
- Acuerdos puntuales para la realización de actividades culturales y festivas.

» Acuerdos

- **Criterios para el agrupamiento de los alumnos**

Para el agrupamiento de los alumnos se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Que en cada grupo haya niños nacidos a lo largo de todo el año, evitando la concentración de los nacidos al principio o al final del año.
- Que, en caso de haber varios alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEE), no coincidan en el mismo grupo.
- Que no coincidan alumnos de la misma familia (hermanos, primos...). Salvo en el caso de alumnos gemelos o mellizos que solicite la propia familia.
- Atender a la solicitud de las familias en el caso de.
- El número de alumnos que sean de religión o valores.
- El número de alumnos de comedor.
- Se realizará el reagrupamiento de los alumnos al comienzo de los cursos impares de Primaria. La propuesta será realizada por las tutoras que han realizado con dicho alumnos el nivel de infantil 5 años y los niveles pares previos de primaria.
- Sólo podrá cambiarse a un alumno de grupo, en casos excepcionales, cuando las razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.
- No se permitirán cambios de religión a alternativa o viceversa durante el curso por razones organizativas.

- **Criterios para la promoción de los alumnos al curso o etapa siguiente:**

1.- La decisión de promoción del alumnado se adoptará por consenso del equipo docente del grupo al finalizar cada curso de la etapa. Para ello se tendrá especialmente en consideración las calificaciones obtenidas en las áreas de Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas e Inglés (debiendo superar al menos 2 de ellas), así como el grado de integración social del alumnado con sus compañeros y su grado de madurez personal.

Si no hubiera acuerdo, prevalecerá el criterio del maestro tutor.

2.- El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado los objetivos y ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Se atenderá especialmente a los resultados de la evaluación individualizada al finalizar el tercer y sexto curso de Ed. Primaria.

3.- El Claustro considera que la repetición de curso, en caso de ser necesaria, debe efectuarse cuanto antes y debe ser estudiada su conveniencia por el tutor, el equipo docente y el E.O.E.P.

Cuando se decida que un alumno tiene que permanecer un año más en el curso, el tutor debe informar de ello a los padres.

5.2.- Equipos Docentes

» **Composición, Funcionamiento, Coordinadores** (Artículo 4 Orden 3622/2014)

Los equipos docentes de ciclo agrupan a todo el profesorado que imparte docencia en él: segundo ciclo de E. Infantil (3, 4 y 5 años) y Primaria: (1º a 3º y 4º a 6º).

Todos los equipos docentes se reúnen los lunes de 12:30 a 13:30 horas para tratar temas del tipo: consensuar criterios de actuación para desarrollar ciertas actividades (tanto a nivel de ciclo, como de interciclo), celebración de fiestas y diferentes manifestaciones culturales pedagógicas, acuerdos sobre criterios de evaluación, salidas complementarias, valoración de la práctica docente,....

Las reuniones se desarrollan quincenalmente o semanalmente dependiendo de los asuntos a tratar en cada momento. En ellas se reúnen todas las tutoras, el profesorado de apoyo, los especialistas adscritos a cada equipo docente y, en ocasiones, el jefe de estudios.

Estas reuniones son organizadas por el coordinador y de todas ellas queda constancia en acta.

5.3.- Tutores

» **Designación y Funciones** (Art. 46 del R.D. 82/1996 y Art. 3 Orden 3622/2014)

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

El maestro tutor coordinará la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza de un grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará de la marcha de aprendizaje de sus hijos. Asimismo, orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo maestro tutor durante dos años consecutivos, prorrogables a un tercero, siempre con el visto bueno del director del centro.

6.- PROFESORES SIN TUTORÍA

» Finalidad

Desarrollar el currículo y apoyar a los distintos ciclos.

» Competencias

Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con un grupo de alumnos.

» Funciones:

- Participar en la elaboración seguimiento y evaluación de los distintos documentos del centro (PGA, PAT, PAD, Plan de Convivencia, PEC, Plan de Fomento de la Lectura, RRI).
- Coordinarse con el equipo de profesores del ciclo en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y en todas las tareas educativas (apoyos, talleres, actividades complementarias), a través de las distintas reuniones (si imparte varios ciclos, cada curso escolar está adscrito a uno diferente).
- Participar en las reuniones generales de ciclo que se mantienen con las familias.
- Realizar entrevistas a los padres.
- Participar en todas las actividades que programe el Centro atendiendo y cuidando a los alumnos.
- Coordinarse verticalmente si existe más de un profesor de la misma área y ciclo.
- Realizar junto a los tutores, el periodo de adaptación en Educación Infantil.
- Recoger propuestas y elaborar listas de material escolar específico de su área (maestras especialistas).
- Actualizar el inventario del material de su área y controlarlo (profesores especialistas).
- Evaluación de actuaciones.
- Al igual que los profesores tutores son responsables de los tiempos de recreo según distribución de responsabilidades.

7.- OTROS AGENTES DE PARTICIPACIÓN

7.1.- Padres

Participarán a través del Consejo Escolar, del Comité Ambiental y de tutorías que se desarrollarán en entrevistas con el tutor o profesores.

Su finalidad es:

- Intercambiar información.
- Establecer líneas de actuación para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Resolver conflictos.
- Apoyar a la labor docente mediante charlas, colaboración en talleres, actividades complementarias, fiestas escolares, etc...

7.2.- Alumnos

Como miembros de la comunidad educativa, los alumnos participarán de las actividades, programas y proyectos que se lleven a cabo en el centro.

Dicha participación podrá hacerse efectiva en varios niveles de la siguiente manera:

- A nivel de aula:
 - o Participando en la elección de delegados y subdelegados a partir de 1º de Ed. Primaria.
 - o Informando a los tutores y profesores de sus problemas e inquietudes.
 - o Colaborando en la preparación y realización de actividades varias.
- A nivel de centro:
 - o Eligiendo a sus representantes en el Consejo Escolar a partir de 5º de Ed. Primaria.
 - o Eligiendo a sus representantes en el Comité Ambiental del centro a partir de 4º de Primaria.
 - o Representando a sus compañeros en el comedor a partir de 3º de Ed. Primaria.
 - o Colaborando en la preparación y realización de actividades generales del centro.

8.2.- Gimnasio

- Será utilizado para la impartición de clases de Educación Física y para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Los alumnos irán siempre acompañados por el profesor.
- Se usará calzado adecuado para no dañar el suelo y se seguirán las indicaciones de los profesores al utilizar el material.

8.3.- Sala de informática

- Cuando alguien necesite instalar algún programa debe comunicarlo con cierta antelación al coordinador TIC.
- Si se necesita reforzar algún contenido curricular con alguna aplicación informática, se hablará con el TIC para buscar programas.
- Todos debemos dejar el aula del mismo modo que la hemos encontrado (con la pantalla del escritorio en el ordenador, las sillas colocadas, los auriculares delante de los altavoces, el ratón sobre la alfombrilla, el teclado delante del monitor, etc.)
- Los recursos del aula de informática podrán ser utilizados en horario escolar por alumnos y profesores y en actividades extraescolares que cuenten con el visto bueno de la dirección del centro.
- Para usar el aula en las horas libres hay que comunicarlo al Jefe de Estudios.
- Cuando se estropee alguno de los ordenadores de las aulas hay que rellenar una hoja de incidencias con los datos más básicos: qué le pasa y la fecha para ver si se puede solucionar o hay que llamar al servicio técnico.

8.4.- Laboratorio

- Se usa para llevar a cabo las prácticas correspondientes al currículo y para talleres.
- Se llevarán a cabo desdoblés para mejorar la atención al alumnado.
- Los grupos irán acompañados siempre por el profesor.
- El material necesario, así como el mobiliario, se usará y se dejará en las mismas condiciones que se encontró.

8.5.- Biblioteca

- En horario escolar podrá utilizarse como sala de lectura, para préstamo de libros o para realización de animaciones o talleres.
- Fuera del horario lectivo podrá utilizarse para actividades extraescolares.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por un adulto.

- Se hará un uso responsable de los libros y recursos con que cuenta la biblioteca, dejando todo tal cual estaba antes de su uso y se permanecerá en silencio.

8.6.- Sala de manualidades

- En horario escolar podrá utilizarse para la realización de talleres.
- Fuera del horario lectivo podrá utilizarse para actividades extraescolares.
- Los alumnos deberán estar acompañados siempre por un adulto.
- Se hará un uso responsable de los materiales y recursos con que cuenta, dejando todo tal cual estaba antes de su uso.

9.- OTROS ASPECTOS DE FUNCIONAMIENTO

9.1.- Solicitud de Material

A) Cualquier demanda de material será tramitada a través de la secretaria del centro. La maestra interesada entregará en mano a la secretaria la hoja "Necesidades del aula/material" especificando las necesidades, así como cualquier información de interés que facilite su adquisición.

B) El plazo de entrega de la hoja de "Necesidades del aula/material" a la secretaria será de una semana de antelación. Cuando se prevea que los trámites para la adquisición del material solicitado puedan prolongarse más de una semana, la petición de material se realizará con la antelación suficiente.

9.2.- Fotocopias

A) La solicitud de fotocopias será tramitada a través de la conserjería. El documento a copiar, así como el número de copias solicitadas, se colocará en la estantería habilitada para ello en la conserjería.

B) La solicitud se realizará con una antelación mínima de 24 horas.

9.3.- Incidencias TIC

A) Cualquier incidencia TIC será recogida por la maestra que la identifique en el cuaderno "Registro de incidencias TIC" ubicado en la sala de profesores.

B) Se deberá señalar el nombre de la maestra que identifica la incidencia, la fecha en que se anota en el cuaderno, el puesto/aula donde se ha producido la incidencia y la descripción de la misma.

C) Todas las incidencias serán gestionadas por la coordinadora TIC quien intentará solucionarlas si supiera o se las trasladará a la empresa de mantenimiento informático para que las solucione.

9.4.- Consulta de Expedientes del Alumnado

A) La solicitud de consulta de expedientes de alumnos será tramitada a través de la secretaria del centro.

B) Los expedientes se consultarán en los despachos del equipo directivo.

9.5.- Acuerdos sobre redondeo en evaluación

A la hora de emitir una calificación a un alumno, ésta se redondeará a la siguiente unidad cuando la cifra de las décimas sea igual o superior a 8.

9.6.- Acuerdos sobre deberes que se manda al alumnado para casa

A) Se entienden como deberes aquellas tareas/ejercicios que se mandan al alumno para realizar fuera del horario lectivo y que están relacionados con los contenidos trabajados en clase.

B) Los tiempos máximos que dichos deberes deben ocupar al día son:

- 15 minutos en 1º de primaria.
- 20 minutos en 2º de primaria.
- 30 minutos en 3º y 4º de primaria.
- 40 minutos en 5º de primaria.
- 45 minutos en 6º de primaria.

C) Las maestras de nivel deben coordinarse para que no se superen dichos tiempos.

D) El día previo a un examen no se mandarían deberes.

E) Los deberes solo se mandarían cuando el maestro lo estime oportuno. No es obligatorio mandarlos todos los días.

9.5.- Información a familias

A) Con el fin de reducir el consumo de papel, toda información de carácter general que haya que transmitir a las familias se realizará de forma electrónica.

B) La tutora/especialista interesada entregará copia del documento a enviar a las familias a la secretaria del centro para que ésta proceda al envío masivo.

C) La información a enviar se entregará a la secretaria con una antelación mínima de 24 horas.

D) Cualquier otra información de carácter individual será comunicada por la tutora/especialista a la familia a través de los siguientes medios (agenda del alumno, entrevista personal, nota escrita o conversación telefónica).

Este protocolo podrá verse modificado como consecuencia de la contratación de un servicio de comunicación telemática del centro con las familias.

9.6.- Solicitud disfrute días libre disposición por maestros

El procedimiento a seguir para solicitar el disfrute de dichos días es el siguiente:

- Presentación en secretaría del modelo oficial de solicitud relleno para dar registro de entrada del mismo.

Una vez recibido y valorado por la dirección se devolverá, en los plazos establecidos, copia al interesado señalándose si procede o no su concesión.

En caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación de los alumnos como puedan ser actividades generales del centro, sesiones de evaluación, reuniones de claustro, huelgas,... el permiso podrá denegarse o revocarse atendiendo a las necesidades del servicio.

9.7.- Actividades Complementarias

A) Las maestras tutoras y las especialistas a comienzo del curso propondrán una lista de actividades complementarias y extraescolares de acuerdo con los proyectos educativos, la programación general anual, las programaciones de aula y la programación vertical en cada una de las etapas de infantil y primaria para evitar salidas repetidas en un mismo curso.

B) Estas actividades podrán cambiarse, anularse o ampliarse según el desarrollo del curso escolar teniendo en cuenta que sean significativas para el alumno.

C) El número mínimo de alumnos por clase que debe participar en una actividad para que sea viable debe ser del 75%.

D) En aquellas actividades que se necesite preparación previa, la realizarán aquellos profesores que vayan a acompañar a sus alumnos o que las hayan propuesto.

E) Cada grupo realizará la actividad con su tutora o maestra especialista. Se podrá contar con la colaboración de otros profesores o assistants del centro siempre que se garantice el normal funcionamiento de la actividad. En las actividades fuera del centro se contará con el apoyo de 1 maestra más que el número de grupos participante.

F) Para realizar las actividades que implican salidas del centro, los padres firmarán una autorización específica para cada una de las salidas fuera de la localidad y una general para las actividades que se realizan dentro de la localidad.

G) Si se diera el caso de que el profesor responsable estimase que la salida de un alumno con el grupo pudiera entrañar algún riesgo para el alumno en sí o para el correcto desarrollo de la actividad, éste lo pondrá en conocimiento de la Dirección o Jefatura de Estudios. Se estudiará conjuntamente y se comunicará la decisión a los padres. La decisión final sobre la participación del alumno en dicha actividad la tomará el profesor encargado de la misma.

H) Para la realización de actividades no recogidas en la PGA es necesario informar primero a jefatura de estudios para recibir la aprobación correspondiente.

I) En las actividades que haya que abonar alguna cuantía para su realización, ésta solo se devolverá a las familias por causa justificada con documentación acreditativa y siempre que la empresa encargada de dicha actividad acceda a la devolución.

J) Todas las actividades deberán tener una maestra responsable. Ésta se encargará, entre otras cosas, de:

- ✓ Solicitar/entregar al Jefe de Estudios la hoja de "solicitud de actividades complementarias" con una antelación de 15 días a la realización de la actividad.
- ✓ Asistencia a reuniones previas de preparación si fuera el caso.
- ✓ Pasar autorización a las familias y recogerlas, máximo con 2 días de antelación a la realización de la actividad.
- ✓ Elaborar un listado de alumnos participantes.
- ✓ Contratar empresa de transporte en caso de ser necesario.
- ✓ Recoger el dinero para costear la actividad si no fuese gratuita y entregarlo a la secretaria para que ésta realice el pago a la entidad correspondiente.
- ✓ Solicitar/entregar al Jefe de Estudios la "hoja de valoración de actividades complementarias" realizadas en un plazo máximo de 3 días desde la realización de la actividad.
- ✓ Repartir a los alumnos que no van a la excursión y han venido a clase entre los grupos de igual o inferior nivel, preferiblemente.
- ✓ Asegurarse de que cualquier material necesario para la realización de la actividad está disponible y listo para usar.

9.8.- Organización de las guardias de recreo

A) En la realización de la guardia de recreo es imprescindible una escrupulosa puntualidad en los horarios para evitar accidentes inoportunos.

Se ha de prestar especial atención a la mediación en los posibles conflictos que puedan surgir entre los alumnos, así como a asegurar la máxima limpieza de las instalaciones.

B) Siempre que los recursos humanos del centro lo permitan las guardias de recreo se organizarán en 2 grupos de maestras: 1 hará guardia los lunes y miércoles y otro los martes y jueves. Las guardias de recreo de los viernes serán rotativas entre ambos grupos, procurándose que haya una correspondencia en el número total de recreos realizado por cada grupo a lo largo del curso académico.

C) La realización del recreo de viernes no exime de la realización del recreo del día asignado en el cuadrante semanal.

D) Los días de lluvia, intenso frío, nevada o tiempo desapacible, no se saldrá al patio y los alumnos permanecerán en clase con su tutor/a. Las maestras sin tutoría realizarán tareas de apoyo asignadas por la jefatura de estudios.

E) Las sustituciones de las guardias de recreo se ajustarán al siguiente criterio: Las maestras compartidas vigilarán recreos cuando haya que cubrir una sustitución. Cuando sea necesario sustituir a más maestras que especialistas haya disponibles, las sustituciones se realizarán siguiendo la lista general que estará formada por las maestras recogidas en el cuadrante semanal, comenzando por las del Grupo 1 y siguiendo por las del Grupo 2.

9.9.- Organización de las sustituciones

En caso de necesidad, se seguirá el siguiente orden en las sustituciones:

1º.- La maestra que está en apoyo.

2º.- La maestra que está en horario de coordinación.

La asignación de las sustituciones se realizará de la forma más equitativa posible.

9.10.- Administración de medicamentos

Como norma general ninguna persona responsable de los alumnos (profesores, vigilantes de comedor...etc) administrará ningún medicamento.

Excepcionalmente, cuando surja una necesidad justificada, el equipo directivo decidirá la forma de proceder, contando siempre con el previo consentimiento de la familia y la información de cantidad y periodicidad de dosis a administrar.

9.11.- Protocolo de actuación en caso de accidente

1. Tranquilizar siempre al alumno.
2. Avisar a los padres o tutores del accidentado sobre lo sucedido y para que vengan a atender al alumno si fuera necesario.
3. En caso de que los padres no puedan acudir al centro rápidamente, se llamará al teléfono de emergencias para que envíen personal sanitario que pueda atender al alumno. El alumnado que tenga firmada la autorización de traslado a centro sanitario será acompañado por un miembro del colegio, que permanecerá con él hasta la llegada de los padres o tutores. Se llevará a cabo la misma actuación en horario del comedor.

9.12.- Protocolo en caso de nieve

Los días lectivos en los que las instalaciones estén en mal estado debido a la nieve actuaremos de la manera siguiente:

- Se avisará al concejal para que limpien los accesos al centro y a los pabellones.
- El conserje comprobará que la luz y la calefacción funcionan correctamente.
- Si la plantilla de profesores está completa, se impartirán las clases normalmente.
- Si hay profesores que no han podido acudir al centro y sus alumnos han venido, serán atendidos por los profesores que estén libres en caso de que los haya y por el equipo directivo. Se agruparán en distintos espacios del centro según su edad.
- Recomendamos a los padres que se puedan quedar en casa con sus hijos que no los traigan al centro.

9.13.- Solicitud copia de examen

Como ampliación a lo recogido en la Disposición Adicional Octava de la Orden 2398/2016, el procedimiento a seguir por las familias para la solicitud de la copia de examen y documentos de evaluación que realicen sus hijos o tutelados es el siguiente:

- 1.- El modelo de solicitud y de recibí se recogerá y entregará en la secretaría del centro.
- 2.- La petición se podrá realizar a partir de la comunicación de la calificación y será atendida en el plazo de 2 días lectivos (siempre que la prueba haya sido realizada por todo el alumnado correspondiente).
- 3.- Para poder tratar cualquier aspecto del examen o la prueba de evaluación se deberá pedir cita con la tutora o maestra correspondiente.

9.14.- Elección, utilización y conservación de los libros de texto y material curricular y funcionamiento del sistema de préstamo

1.- Elección, vigencia y adquisición de los libros de texto

- Con carácter general, se renovarán cada cuatro cursos escolares, a excepción de los libros de texto y material curricular del segundo ciclo de educación infantil, de los cursos primero y segundo de la educación primaria, y los de educación especial, que se renovarán cada año lectivo por tratarse de material fungible. No obstante, cuando por el tipo de material no sea necesaria su renovación, el centro podrá reutilizarlo en cursos posteriores. *(4.3. Resolución del Director General de Becas y Ayudas al Estudio por la que se dictan Instrucciones para la aplicación en el curso 2018-2019 del procedimiento de gestión del Programa de préstamo de libros de texto y material didáctico en centros docentes sostenidos con fondos públicos).*
- La elección de los libros de texto corresponde al centro y se realizará conforme al siguiente procedimiento:
 - ✓ Se crearán 2 comisiones específicas: una para para la elección de los libros de texto de las áreas impartidas en lengua castellana y otra para la elección de los libros de textos de las áreas impartidas en lengua inglesa. En cada caso, dichas comisiones estarán integradas por director, jefe de estudios y todas las maestras que imparten dichas áreas.
 - ✓ Estas comisiones se reunirán previa a la finalización del período de cuatro cursos escolares desde que se seleccionaron los libros de textos para determinar la idoneidad o no de modificación de los libros existentes de cara al nuevo período de cuatro cursos.
 - ✓ Entre los criterios a considerar a la hora de elegir los libros de texto se tendrán en cuenta los siguientes:
 - Calidad pedagógica de la propuesta.
 - Continuidad de línea pedagógica o proyecto educativo del método elegido a lo largo de los diferentes niveles de la etapa.
 - Idoneidad del nivel de exigencia de la propuesta.

2.- Régimen de propiedad y uso

- La propiedad de los libros de texto corresponde a la Administración Educativa, con cesión al centro.
- El alumnado adherido al sistema de préstamo estará obligado a hacer un uso adecuado y responsable de los libros de texto y el material curricular prestados y a reintegrarlos al centro en buen estado de conservación una vez finalizado el correspondiente curso escolar o en el momento de causar baja en el centro.
- El alumno que pierda o deteriore los libros o el material prestado, cuando sea negligente a juicio de la Comisión de Gestión del Sistema de Préstamo del Consejo Escolar del centro, estará obligado, en todo caso, a la reposición de los mismos. En el caso de no proceder a la reposición del material perdido o deteriorado el alumno perderá el derecho a la gratuidad de dichos libros o material curricular durante el siguiente curso escolar.

3.- Participación en el sistema de préstamo

- La participación en el sistema de préstamo de libros de texto y material curricular es voluntaria, debiendo los representantes legales de los alumnos manifestar expresamente, en la forma y plazos que se determinen por parte del centro, su voluntad de participar en el sistema.

4.- Gestión y seguimiento del sistema de préstamo

- Para la gestión del sistema de préstamo se constituirá, en el seno del Consejo Escolar, una Comisión de Gestión del Sistema de Préstamo presidida por el Director o persona en quien delegue y en la que estarán representados todos los sectores de la comunidad educativa. Las funciones de dicha comisión se determinarán reglamentariamente.
- Por acuerdo del consejo escolar del centro, éste podrá exigir la constitución de una fianza, fijando dicho órgano su cuantía. La devolución de la fianza se realizará con la entrega de los materiales que hubieran sido objeto de préstamo en perfecto estado de conservación.

10.3.- Actividades extraescolares

La A.M.P.A. y el Ayuntamiento desarrollan un programa de actividades extraescolares que cada curso varía, en tipología y horario, según la demanda de las familias.

Además de los monitores, a partir de las 16:00 h, hay dos personas encargadas de que ningún niño esté desatendido, una en las actividades del AMPA y otra en las del Ayuntamiento.

La puerta exterior se cerrará a las 16:15 horas. Se podrá acceder llamando al timbre.

La AMPA gestiona y lleva a cabo la acogida matinal de 07:00 a 09:00. Los alumnos pueden desayunar en el centro. La empresa del comedor es la encargada de dar este servicio.

Los usuarios de este servicio podrán acceder al centro hasta las 08:45 horas. A partir de esa hora se cerrará la puerta hasta las 08:50, hora en la que el conserje la abrirá de nuevo para facilitar el acceso a los alumnos del centro.

11.- NORMAS DE CONVIVENCIA

11.1.- Normas Generales de Funcionamiento

- 1.- Los alumnos formarán en fila en las entradas y esperarán a la llegada de la maestra.
- 2.- Los alumnos deberán llegar con puntualidad. Una vez cerradas las puertas, sólo se podrá acceder al centro por causa justificada mediante justificante escrito de las familias o mediante la presencia de los padres/tutores en administración para la cumplimentación de la ficha correspondiente de "recogida/entrada de alumnos en horario lectivo".
- 3.- Sólo se entregarán los alumnos a los padres/tutores o a las personas autorizadas por éstos y detalladas en el modelo "Autorización Recogida de Alumnos" entregado a las familias a comienzo de curso.
- 4.- En las entradas los alumnos de infantil serán acompañados hasta el pabellón y el alumnado de primaria entrará solo.
- 5.- En las salidas entrarán solamente los padres del alumnado de Educación Infantil y 1º y 2º de primaria hasta los pabellones del ciclo. Los padres del resto de alumnos de Educación Primaria esperarán en la pista de la entrada.
- 6.- La entrada o salida de los alumnos del centro, una vez comenzado el horario de clase, deberá ser justificada o autorizada por los padres, de forma escrita, indicando quién viene a recogerlo. Los responsables del alumno pasarán por conserjería o secretaría para rellenar la hoja de entrada/salida, según corresponda, e irán al aula del alumno a entregársela al maestro.
- 7.- Durante el horario lectivo no está permitida la entrada de los padres a las aulas, salvo para la participación en actividades o proyectos del centro.

25.- Se podrá administrar dieta blanda a los alumnos de comedor avisando antes de las 10:00 horas.

26.- El uso esporádico del servicio de comedor está limitado, salvo casos excepcionales aprobados por la dirección del centro, a 4 comidas mensuales por alumno. La minuta del servicio en estos casos se incrementará en un 15%, y se realizará mediante vales de comedor. Éstos podrán recogerse en secretaría entregando resguardo del ingreso en la cuenta bancaria del centro por el importe correspondiente.

27.- No está permitida a los alumnos la tenencia de teléfonos móviles en el centro. Los dispositivos detectados serán requisados y entregados a los padres o tutores de los alumnos.

28.- Con el fin de asegurar un correcto funcionamiento en el aula, como norma general, no se realizarán pruebas o exámenes fuera de las fechas fijadas, salvo excepción en la que el profesor/a lo considere necesario.

Si el alumno ha realizado las suficientes pruebas como para ser evaluado, no es necesario repetirle un examen que no hizo por faltar a clase. En este caso la nota final se calculará haciendo la media de las pruebas que el alumno/a si haya realizado.

29.- Para evitar problemas de contagios alimenticios, para la celebración de los cumpleaños, los alumnos no podrán traer productos elaborados en casa, si no que deberán ser envasados de fábrica.

11.2.- Horario general del centro

El horario general del centro se aprueba por el consejo escolar, a propuesta del Claustro, de acuerdo a las directrices de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid.

- ✓ La apertura de puertas, durante todo el curso, será a las 08:55 h. y se cerrará a las 09:10 h. En jornada partida se abrirán de nuevo a las 14:25 h y se cerrarán a las 14:35 h.
- ✓ Los días de lluvia se adelantará la hora de entrada para evitar que los alumnos se mojen.
- ✓ Para evitar aglomeraciones, los alumnos permanecerán y entrarán en filas a su aula correspondiente acompañados por sus tutores.

Cada falta de puntualidad que exceda el margen permitido, sin causa justificada, será considerada una falta leve, que se hará saber por escrito a los padres del alumno.

11.3.- Entradas y salidas del colegio de los alumnos

En las entradas, los niños de Educación Infantil serán acompañados hasta su pabellón y el alumnado de Primaria entrará sólo.

En las salidas entrarán solamente los padres del alumnado de Educación Infantil y 1º y 2º de primaria hasta los pabellones del ciclo. Los padres del resto de alumnos de Educación Primaria esperarán en la pista de la entrada.

11.4.- Ausencias o interrupciones de las clases

Las clases sólo se podrán interrumpir por causas de fuerza mayor u otras actividades de tipo educativo formativo.

La entrada o salida de los alumnos del Centro, una vez comenzado el horario de clase, deberá ser justificada o autorizada por los padres, de forma escrita, indicando quién viene a recogerlo.

Los responsables del alumno pasarán por conserjería o secretaría para rellenar la hoja de entrada/salida, según corresponda, e irán al aula del alumno a entregársela al maestro.

12.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO

- A la libertad de enseñanza dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes vigentes y a lo recogido en este Reglamento.
- A impartir sus clases en un clima de orden, disciplina y respeto.
- A utilizar, previa autorización de la Dirección del Centro, las instalaciones, materiales y servicios del Centro en orden a la mayor eficacia de su labor docente.
- A ser elegido y formar parte en la elección de representantes de los Órganos Colegiados de Gobierno, tal y como establezca la legislación vigente.
- A participar en la organización, desarrollo y evaluación de las actividades del Centro (complementarias, extraescolares y de formación), aportando con su experiencia personal cuantas iniciativas u observaciones estime convenientes.
- A disfrutar de las licencias legales que establece la normativa vigente.
- A recibir información de las actividades de formación organizadas por el CTIF.
- A recibir información por parte de equipos psicopedagógicos sobre el alumnado con necesidades educativas especiales.
- A disfrutar del uso del Servicio de Comedor Escolar.
- A recibir información de los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.
- A formular respetuosamente ante los Órganos de Gobierno sus quejas, sugerencias y recursos.
- A ser respetados, como personas y como profesionales, por el resto de la Comunidad Educativa.
- A adoptar las medidas correctoras establecidas en este Reglamento que estén dentro de sus competencias.
- A ser informados por la Dirección del centro de los fines, organización y funcionamiento del colegio y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben.
- A que se respete su horario laboral, compensando, si fuera necesario, las horas dedicadas a reuniones oficiales fuera de este horario.
- A recibir un trato justo y equilibrado por parte de los órganos de gobierno para evitar desigualdades entre los miembros del Claustro.
- A convivir en un Centro tolerante, solidario y democrático.
- A tener accesible la información actualizada que recoge los derechos laborales, sindicales, legislación, etc.
- A que se arbitren las medidas necesarias para dejar atendida una clase mientras se presta asistencia a niños/as que lo requieran.
- A reunirse dentro del Centro siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A convocar reuniones informativas para el profesorado.
- A proponer la introducción de puntos en el orden del día de los Claustros.
- A ser atendido en la medida de las posibilidades económicas del Centro en aquellas necesidades de medios y material que persigan una mejor calidad de enseñanza.
- A desarrollar su trabajo en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- A todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

DEBERES DEL PROFESORADO

(Art. 91 Ley Orgánica 2/2006)

- 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 procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- 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 e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les 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.

OTROS

- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas recogidas en este Reglamento.
- Rellenar y entregar al Jefe de Estudios la hoja de justificación de faltas de asistencia el primer día de reincorporación al Centro.
- Controlar diariamente la asistencia de los alumnos a clase y entregar al Jefe de Estudios la hoja de control de asistencia mensual de los alumnos el primer día del mes siguiente. De ser día no lectivo, se entregará el primer día lectivo siguiente al primero de mes.
- Requerir a las familias la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos.
- Respetar escrupulosamente la puntualidad en los horarios de las diferentes actividades del Centro.
- Elaborar, entregar y recoger firmadas las autorizaciones para las actividades complementarias o extraescolares a realizar.
- Informar a las familias de los faltas de conducta de los alumnos y de las medidas correctoras impuestas.
- Proponer trabajo para realizar en casa a aquellos alumnos que se les haya impuesto, como medida correctora a sus conductas contrarias a la norma, la suspensión del derecho de asistencia a clase.
- Informar, con antelación, al Jefe de Estudios de la falta de asistencia al Centro.
- Rellenar a final de curso el "Informe de Alumnos Repetidores" y entregar al Jefe de Estudios.
- Rellenar y entregar al Jefe de Estudios la "Hoja de Programas de Refuerzo y Apoyo" de aquellos alumnos que reciban algún tipo de atención diferente a los programas tradicionales de apoyo y refuerzo (PT, AL).
- Mantener una actitud respetuosa con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Asegurar el orden y disciplina en el desarrollo de sus clases, así como en los desplazamientos con los alumnos por los espacios comunes del Centro.

- Asegurar el respeto a las normas de convivencia recogidas en el RRI durante toda la jornada escolar y con especial atención durante el tiempo de recreo.
- Mediar en los conflictos que puedan surgir entre alumnos, intentando llegar a un acuerdo entre los implicados y, si fuera necesario, adoptando las medidas correctoras establecidas en este Reglamento que estén dentro de sus competencias.
- Colaborar en el correcto desarrollo de las actividades generales del Centro.
- Rellenar la "Hoja de Sustitución" con el trabajo realizado con los alumnos al sustituir a un compañero y archivarla en la carpeta de tutoría.
- Rellenar la "Ficha de Evaluación de Actividades Complementarias" y entregársela al Jefe de Estudios.
- Informar al Equipo Directivo de los maestros de apoyo que acompañarán en la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- Conocer y participar en los proyectos generales del centro, los procedimientos y planes de actuación recogidos en éste y otros documentos.
- Formar parte activa de equipos de trabajo, comisiones, seminarios, etc.
- Contribuir a la formación integral y armónica de la personalidad del alumnado, guiándole en aspectos generales, tales como aseo, salud, valores, etc. y en las ocasiones puntuales que lo requieran.
- Revisar y actualizar periódicamente las programaciones didácticas de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro

Todos los demás deberes que le exija la normativa vigente.

13.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA 3. Ley Orgánica 2/2006

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
- A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
- A recibir orientación educativa y profesional.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
- A la protección contra toda agresión física o moral.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
- A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

OTROS

- Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de la etapa que están cursando.
- A una evaluación continuada, integradora, diferenciada, objetiva y justificada de su rendimiento académico.
- A que su actividad académica se desarrolle con las debidas garantías de seguridad e higiene.
- A participar en el funcionamiento y en la vida del Centro.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento en su rendimiento escolar.
- A elegir a sus representantes (de aula, comedor o consejo escolar), mediante sufragio directo y secreto.
- A la igualdad de oportunidades mediante la no discriminación por razón de raza, sexo, nacimiento, capacidad económica, nivel social, creencias, así como cualquier otra característica personal o social.
- Los alumnos con N.E.E. tienen derecho a que en el aula se realicen las debidas adaptaciones curriculares que les permitan alcanzar los objetivos de la etapa.

FALTAS MUY GRAVES (Arts. 14 y 16 Decreto 15/2007)	
Descripción	Sanciones
<p>a) Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidas hacia los Profesores y demás personal del centro.</p> <p>b) Acoso físico o moral a los compañeros.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> <p>e) Grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p> <p>f) Daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>g) Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>h) Uso, incitación al mismo o 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.</p> <p>i) Perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las Normas de Conducta.</p> <p>j) Reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.</p> <p>k) Incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.</p>	<p>a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.</p> <p>b) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno.</p> <p>d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.</p> <p>e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.</p> <p>f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.</p> <p>g) Expulsión definitiva del centro.</p> <p>* Cuando se apliquen las sanciones (b, d y e), el alumno realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte clase.</p> <p>* La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.</p> <p>* La sanción prevista en la letra f) procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla 18 años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 días hábiles.</p>
Órgano Competente: Director	

15.2.- Inasistencia a las clases

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

El número máximo de faltas de asistencia por área y trimestre es 20. Los alumnos que superen dicha cantidad perderán el derecho a evaluación continua en dicha área y se someterán a una prueba global de cada una de las áreas en las que se haya producido esta circunstancia.

15.3.- Criterios para la adopción de sanciones

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

- a. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- d. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- e. Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

15.4.-Circunstancias atenuantes y agravantes

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

Atenuantes
<ul style="list-style-type: none"> a) Arrepentimiento espontáneo. b) Ausencia de intencionalidad. c) Reparación inmediata del daño causado.
Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> a) Premeditación y reiteración. b) Uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro. c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro. d) Conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. e) Actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

15.5.- Responsabilidad y reparación de los daños

Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley.

En el supuesto excepcional de familias con graves problemas económicos, la reparación material de los daños se sustituirá por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

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

15.6.- Procedimiento sancionador

A) Procedimiento Ordinario

Se actuará conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 del Decreto 15/2007.

El maestro que presencia la falta informará al tutor del alumno, si es que no fuera él, así como al jefe de estudios de la falta y de la sanción propuesta. Para ello se utilizará el modelo "Parte de Incidencia" que se recoge en el Anexo II del presente documento.

Cuando dicho modelo esté relleno y firmado por el profesor y el jefe de estudios/director, se enviará a la familia para que lo firme y lo devuelva al tutor.

El tutor del alumno será el encargado de recoger el parte firmado por la familia y de custodiarlo durante todo el curso.

Cuando se imponga como medida correctora al alumno la suspensión del derecho de asistencia a clase, el maestro/a que haya abierto el parte deberá asegurarse, mediante conversación telefónica, antes de que se cumpla la sanción, de que la familia del alumno está informada de dicha suspensión.

B) Procedimiento Especial

Se actuará conforme a lo establecido en los artículos 22 a 25 del Decreto 15/2007.

C) Disposiciones generales sobre procedimientos disciplinarios (Arts. 26-28 Decreto 15/2007)

Plazos de Prescripción

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

Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado. Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

16.- PROTECCIÓN DE DATOS

La actuación a llevar a cabo en relación a este apartado se ajustará en todo momento a lo recogido en la normativa reglamentaria vigente.

17.- PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

El Plan de Autoprotección del centro tiene como finalidad primordial el establecimiento de un mecanismo que permita estructurar jerárquica y funcionalmente a las personas del centro, así como establecer un sistema de coordinación de los recursos y medios propios precisos para la prevención, reducción y control de cualquier riesgo que pueda poner en peligro la vida de las personas y evitar daños en los materiales del centro.

17.1.- Objetivos

- Conocer los distintos edificios, sus instalaciones y medios de protección disponibles.
- Facilitar la correcta utilización de los medios de protección y de las instalaciones generales.
- Organizar y adiestrar al personal para garantizar la rapidez y eficacia en las actuaciones necesarias para el control de las emergencias.
- Preestablecer el grado de participación de cada persona, definiendo claramente el papel que deben desempeñar.
- Tener informados a todos los ocupantes del Centro de cómo deben actuar ante una emergencia y qué medidas de prevención han de adoptar en condiciones normales.

17.2.- Desarrollo del Plan

Para lograr el máximo de eficacia en la aplicación del Plan de Autoprotección se atenderán los siguientes aspectos:

✓ Difusión

Para conseguir la implantación del Plan de Autoprotección:

- Se celebrarán reuniones con todos los miembros de la Comunidad Educativa donde se explicará las normas de realización del Plan.
- Se distribuirán por las aulas y pasillos carteles con las señales de emergencia.

Fijación de planos de situación y evacuación en aulas y otras dependencias escolares.

- ✓ Formación
 - Conocimiento del Plan de Autoprotección
 - Conducta ante emergencias y pasos a seguir.
 - Coordinación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

- ✓ Ejercicios y simulacros
 - Realización periódica de un simulacro de evacuación durante el primer trimestre de cada curso escolar.

17.3.- Responsables

Actuará como responsable del simulacro de evacuación el Jefe de Seguridad del Centro que coincidirá en la persona del director.

En cada planta de cada edificio se fijará un aula coordinador y 2 suplentes. El profesor presente en el aula coordinador en el momento de la alarma será el encargado de revisar los diferentes espacios de la planta para asegurarse de que se han desalojado.

17.4.- Evaluación

Una vez efectuado el simulacro, se procederá a la evaluación del mismo con la participación de todas las personas implicadas utilizando una ficha modelo que tendrán los coordinadores de planta.

ANEXO I. RRI DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

1.- SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Este servicio que ofrece el Centro está dentro del marco de los objetivos educativos que se proponen a través de Proyecto Educativo de centro y la Programación General Anual.

Las incidencias de este servicio serán comunicadas al Equipo Directivo del centro, quien las trasladará al tutor, familia o comisión de convivencia según considere.

Cualquier incidencia que ocurra que sea considerada falta grave y se repita (se remitirá a la Comisión de Comedor) que posibilitará la expulsión parcial o total de este servicio de acuerdo a la normativa establecida dentro del servicio de comedor. Estas decisiones se harán de común acuerdo por todos los responsables del servicio de comedor.

Bases Legales:

- Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.
- La normativa que, con carácter anual, establezca la Consejería de Educación sobre el precio de la minuta.
- Condiciones contractuales con la empresa de comedor.

2.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- El comedor escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio, a excepción de los alumnos de 3 años que empezarán después del periodo de adaptación.
- El horario de comedor será de 12:30 a 14:30 horas en los meses de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 en los meses de septiembre y junio. En los meses de septiembre y de junio los alumnos podrán ser recogidos a partir de las 14:30 horas.
- Todos aquellos alumnos que precisen el servicio de comedor por primera vez tienen que solicitarlo mediante el impreso que se les facilitará en Secretaría.
- El precio de la minuta se ajustará a lo establecido por la Consejería de Educación para cada curso.
- Con carácter general, el cobro de los recibos se hará mediante domiciliación bancaria.
- El cobro correspondiente al mes de septiembre y junio se prorratan. Se suman los días lectivos de cada mes multiplicando el total por el importe de la minuta. El resultado se divide en ocho mensualidades, correspondientes a los meses de octubre a mayo, lo que supondrá una cantidad fija cada mes, distribuyendo el importe de

junio y septiembre en esas ocho mensualidades. Los recibos se pondrán al cobro entre los días 4 y 10.

- Con carácter general, las ausencias aisladas de los alumnos al comedor no podrán ser descontadas. Solamente se tendrán en cuenta a partir del tercer día de ausencia, solicitando las devoluciones correspondientes previa comunicación por escrito de la falta y de la reincorporación posterior del alumno, escritos que se entregarán en Secretaría. A estas ausencias les será descontada por día el 50 % del importe de la minuta, debiendo abonar la parte correspondiente a gastos fijos de personal.
- Los usuarios del comedor que hagan uso esporádico de este servicio, avisarán, al menos, el día anterior. En estos casos, la minuta se incrementará en un 15%. Los padres efectuarán el pago correspondiente a los vales de comedor y entregarán el resguardo del ingreso en Secretaría para su canje por los vales de comedor.
- Se permitirán hasta cuatro comidas esporádicas mensuales. Si hay un caso de especial característica, se estudiará.
- El menú será único para todos los comensales. No obstante se han establecidos las siguientes excepciones:
 - Dietas blandas: para alumnos con problemas gastrointestinales transitorios, bajo prescripción médica y avisando con antelación debida en Secretaría (antes de las 10:00).
 - Los alérgicos a los alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático que precise de una alimentación específica: presentando un certificado médico, se autoriza a dichos alumnos a utilizar el servicio de comedor con una dieta específica para dichos trastornos.
- En el servicio de comedor escolar se seguirá el mismo protocolo respecto a la administración de medicamentos que en el R.R.I. general del centro.
- El menú mensual podrá ser consultado en los tableros de anuncios o en la página web del centro.

2.1.- Del impago de los recibos de comedor

Según lo expuesto en la Orden 917/2002, de 14 de marzo, la falta de pago por los comensales, del importe del servicio, será causa de pérdida de la plaza de comedor por acuerdo del Consejo Escolar.

Esto se concreta en los siguientes puntos:

- El importe de los recibos devueltos deberá hacerse efectivo con la mayor brevedad.
- Los gastos de administración y de gestión bancaria de los recibos devueltos correrán a cargo de los comensales afectados.
- No se podrá demorar el pago de dos mensualidades consecutivas.
- Se deberá estar al corriente de pago el día 1 de junio.
- Las cantidades adeudadas por comensales que disfruten de Ayudas de Comedor, podrán ser detraídas del dinero procedente de éstas.
- La existencia de deudas con el servicio de comedor implicará la pérdida de plaza para el curso siguiente hasta el momento de su cancelación.

3.- NORMAS PARA EL USO DEL COMEDOR

3.1.- Higiene

- Todos los alumnos pasarán por los servicios asignados al respecto para lavarse las manos antes de acudir al comedor.
- No está permitida la entrada a los alumnos a la cocina.
- Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.
- No se puede tirar pan, agua o restos de comida al suelo ni a los otros alumnos.
- Toda la comida deberá permanecer en los platos, nunca sobre la mesa o el mantel.
- No se puede salir del recinto del comedor con comida.
- No se pueden comer otros alimentos fuera de los que provienen del servicio de Comedor.
- Hay que comer de todo. No se harán excepciones en la comida. Si algún día, algún alumno tuviera alguna indisposición pasajera, se comunicará al tutor que lo comunicará al Equipo Directivo, para poder adecuar el menú; siempre según disponibilidad de la empresa.

3.2.- Organización y comportamiento

- Las personas que vigilan el comedor son responsables de todos los alumnos que utilizan este servicio. Cualquier alumno del centro deberá obedecer a estas personas durante el tiempo del servicio de comedor. Las incidencias que puedan surgir, incluyendo los recreos anterior y posterior al mismo, se comunicarán por el equipo directivo al profesor-tutor de los alumnos afectados.
- Durante el servicio de comedor ningún alumno podrá pasar a las clases o permanecer en los pasillos.
- El comedor no es un recinto para juegos, por tanto no se llevarán ni usarán juguetes en él.
- La entrada al comedor se hará por grupos en fila, con orden y tranquilidad, sin correr, sin empujar a sus compañeros y sin gritar.
- Los alumnos deberán permanecer correctamente sentados en todo momento, sin jugar ni balancearse en las sillas ni moverse de su sitio. No podrán levantarse salvo autorización expresa de las monitoras.
- Se debe comer en relativo silencio, hablando, si es necesario, en voz baja. Quedan prohibidos los gritos.
- Todos los alumnos permanecerán en sus sitios hasta que se dé la orden de salir al patio. Si alguno tiene una necesidad, levantará la mano y será atendido por una cuidadora.
- El uso de los cubiertos será obligatorio.
- Se exige puntualidad en el comedor. Pasados quince minutos, los alumnos pueden perder el sitio que originariamente tenían.
- La cantidad de comida que se sirva será la justa. Por lo que no deberá sobrar nada.
- Es obligatorio cuidar el menaje, mobiliario y todo lo que forme parte del comedor. Exigiéndose la reposición de lo roto o deteriorado cuando se compruebe que ha sido con mala intención.
- Los alumnos tendrán asignado un sitio fijo en el comedor, sin perjuicio de los cambios que se crea conveniente hacer a lo largo del curso.
- Los alumnos están obligados a respetar al personal laboral (cocineras, monitoras, personal de limpieza,...) en los mismos términos que al profesorado del centro.
- No se permite la práctica de juegos peligrosos, entendiéndose por ello aquellos que puedan poner en peligro la integridad física de las personas.

4. FALTAS Y SANCIONES

4.1.- Faltas leves

- Desobedecer levemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
- No lavarse las manos.
- Entrar o salir del comedor desordenadamente.
- Entrar al comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)
- Cambiarse de sitio.
- No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
- Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
- Hacer ruido, gritar o hablar con los alumnos de otras mesas.
- Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

4.2.- Sanciones a las faltas leves

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Separación temporal del grupo de referencia e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por el personal del comedor.

4.3.- Faltas graves:

- Acumulación de tres faltas leves.
- Desobedecer gravemente las indicaciones del personal de cocina y comedor.
- Cambiarse de grupo en la comida o las actividades de ocio.
- Levantarse del sitio sin causa justificada.
- Salir del comedor sin el permiso de la monitora.
- Entrar en la cocina.
- Deteriorar a propósito o por el mal uso el material del comedor.
- Tirar intencionadamente comida al suelo o a otras personas.
- Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

Anexo II. PARTE DE INCIDENCIA

Señores: _____

Domicilio: _____

1.- Les comunicamos que su hijo/a: _____
que cursa estudios en: _____ ha tenido una conducta contraria a las normas de
convivencia del Centro consistente en: _____

2.- De acuerdo con el Reglamento de Régimen Interno se ha establecido la siguiente
corrección:

Porque consideramos que el deber más importante de todos nuestros alumnos/as es el de
aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición, creemos
que estas correcciones son necesarias, pues contribuirán en el proceso general de
formación de sus hijos/as.

Nos encontramos a su disposición para cualquier información o consulta que soliciten.
Agradeciendo su colaboración.

En Rivas-Vaciamadrid a ____ de _____ de _____

El profesor/a

Director/Jefe de Estudios

Fdo.: _____

Fdo.: _____

ENTERADO PADRE/MADRE/TUTOR

Fdo.: _____

* Devolver firmado a tutora