

# **RRI**

## **Reglamento de Régimen Interior**

**CEIP FILÓSOFO SÉNECA  
c/ Santa Adela, 23  
28033 MADRID**

**ACTUALIZACIÓN OCTUBRE 2013**

<b>ÍNDICE:</b> .....	2
<b><u>I. PREÁMBULO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</u></b> .....	5
I.1.- Fundamentos legales.	
I.2.- Ámbito de Aplicación.	
I.3.- Fines del CEIP Filósofo Séneca.	
<b><u>II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN</u></b> .....	6
II.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	6
II.1.1.- Director: Nombramiento y funciones.	
II.1.1.1.- Competencias del Director.	
II.1.2.- Jefe de Estudios y Secretario.	
II.1.2.1.- Competencias del Jefe de Estudios.	
II.1.2.2.- Competencias del Secretario.	
II.1.3.- Régimen de funcionamiento.	
II.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.....	8
II.2.1.- Consejo Escolar, composición y competencias.	
II.2.1.1.- Composición del Consejo Escolar.	
II. 2.1.2.- Competencias del Consejo Escolar.	
II. 2.1.3.- Régimen de funcionamiento.	
II.2.1.4.- De las comisiones del Consejo Escolar del centro.	
II.2.2.- Claustro, composición y competencias.	
II.2.2.1.- Competencias.	
II.2.2.2.- Régimen de funcionamiento del Claustro.	
II.3.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA.....	12
II.3.1.- Comisión de coordinación pedagógica.	
II.3.1.1.- Competencias.	
II.3.1.2.- Régimen de funcionamiento.	
II.3.2.- Equipos de Ciclo.	
II.3.2.1.- Competencias.	
II.3.2.2.- Régimen de funcionamiento.	
II.3.2.3.- Designación de los coordinadores de Ciclo.	
II.3.2.4.- Competencias del coordinador de ciclo.	
II.3.3.- Equipos de nivel.	
II.3.4.- Tutores.	
II.3.4.1.- Funciones del Tutor.	
II.3.5.- Profesorado sin tutoría.	
<b><u>III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b> .....	14
III.1.- PROFESORADO. DERECHOS Y DEBERES.....	14
III.1.1.- Asignación.	
III.1.2.- Derechos.	
III.1.3.- Deberes.	
III.2.- ALUMNADO. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONDUCTA.....	16
III.2.1.- Derechos.	
III.2.2.- Deberes.	
III.2.3.- Normas de conducta, tipos de faltas y sanciones a las faltas.	

<b>III.3- FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>22</b>
III.3.1.- Derechos.	
III.3.2.- Deberes.	
III.3.3.- Medidas en caso de incumplimiento de los deberes familiares.	
<b>III.4.- A.M.P.A. (Asociación de Madres y Padres de Alumnos). DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>23</b>
III.4.1.- Derechos.	
III.4.2.- Deberes.	
<b>III.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. DERECHOS Y DEBERES.....</b>	<b>24</b>
III.5.1.- Deberes de los conserjes.	
<b>III.6.- OTRAS PERSONAS QUE COLABOREN EN EL CENTRO.....</b>	<b>25</b>
<b><u>IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....</u></b>	<b>25</b>
<b>IV.1.- ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS.....</b>	<b>25</b>
IV.1.1.- Admisión.	
IV.1.2.- Matriculación de alumnos.	
IV.1.3.- Adscripción a los grupos.	
IV.1.4.- Escolarización de alumnos de 3 años.	
IV.1.5.- Enseñanzas de religión católica.	
<b>IV.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.....</b>	<b>26</b>
IV.2.1.- Apertura y cierre de puertas.	
IV.2.2.- Entradas.	
IV.2.3.- Salidas del centro.	
IV.2.4.- Salidas a mediodía.	
IV.2.5.- Acceso de las familias al centro.	
IV.2.6.- Acceso de otras personas al centro.	
<b>IV.3.- ASISTENCIA Y CONTROL DE FALTAS.....</b>	<b>28</b>
<b>IV.4.- ORGANIZACIÓN DE HORARIOS.....</b>	<b>28</b>
<b>IV.5.- RECREOS.....</b>	<b>29</b>
<b>IV.6.- AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.....</b>	<b>30</b>
IV.6.1.- Criterios para las sustituciones.	
IV.6.2.- Atención de los alumnos en caso de ausencia del profesor/a.	
<b>IV.7.- LIMPIEZA, ASEO Y MEDIDAS SANITARIAS.....</b>	<b>31</b>
<b>IV.8.- ACCIDENTES ESCOLARES.....</b>	<b>31</b>
<b>IV.9.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>32</b>
IV.9.1.- Desayuno.	
IV.9.2.- Comedor.	
IV.9.2.1.- Altas en el comedor.	
IV.9.2.2.- Bajas en el comedor.	
IV.9.2.3.- Pagos del comedor.	
IV.9.2.4.- Vigilancia y control diario.	
IV.9.2.5.- Derechos del alumnado que usa el comedor.	

- IV.9.2.6.- Deberes del alumnado que usa el comedor.
- IV.9.2.7.- Normas del comedor.

<b>IV.10.- NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL TRABAJO EN EL AULA.....</b>	<b>35</b>
IV.10.1.- Criterios para la elaboración de los horarios.	
IV.10.2.- Acuerdos sobre material didáctico.	
IV.10.3.- Cambios de clase.	
IV.10.4.- Evaluación.	
IV.10.5.- Atención a la diversidad.	
IV.10.6.- Tareas para casa.	
<b>IV.11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>37</b>
IV.11.1.- Actividades complementarias.	
IV.11.2.- Estudio extraescolar.	
<b>IV.12.- NORMAS DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTO.....</b>	<b>38</b>
IV.12.1. Normas de uso de las bibliotecas.	
IV.12.2. Normas de uso del aula de TIC.	
IV.12.3. Normas de uso del aula de Música.	
IV.12.3. Normas de uso de los Gimnasios.	
<b>IV.13.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.....</b>	<b>42</b>
<b>IV.14.- RELACIÓN COLEGIO-FAMILIAS.....</b>	<b>42</b>
IV.14.1.- Relaciones con el AMPA.	
IV.14.2.- Agenda escolar.	
IV.14.3.- Información a las familias.	
IV.14.4.- Reuniones y entrevistas con los padres.	
IV.14.5.- Avisos a las familias.	
IV.14.6.- Colaboración de las familias.	
IV.14.7.- Derecho a la protección de la imagen.	
<b>IV. 15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....</b>	<b>43</b>
<b>IV.16. UNIFORME.....</b>	<b>44</b>
<b>IV.17. COOPERATIVAS DE MATERIAL.....</b>	<b>44</b>
<b>IV.18. APORTACIÓN ANUAL PARA FOTOCOPIAS.....</b>	<b>45</b>
<b><u>V. AUTONOMÍA DEL CENTRO Y COOPERACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.....</u></b>	<b>45</b>
<b><u>VI. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.....</u></b>	<b>45</b>
<b><u>VII. VIGENCIA DEL REGLAMENTO, MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN.....</u></b>	<b>46</b>
<b><u>VIII. DILIGENCIA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR.....</u></b>	<b>46</b>
<b><u>IX. ANEXOS.....</u></b>	<b>47-48</b>

## **I. PREÁMBULO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del Centro y promover la participación de todos los que forman la Comunidad Educativa.

### **I.1.- Fundamentos legales:**

- Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora el Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación.
- Real Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 2723/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla la autonomía en la gestión económica de los Centros Docentes Públicos.
- Real Decreto 366/1997, de 14 de marzo, por el que se regula el régimen de elección de centro educativo.
- Orden Ministerial de 26 de marzo de 1997, por la que se regula el procedimiento para la elección de centro educativo y la admisión de alumnos en centros sostenidos con fondos públicos de educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.
- Instrucciones de 23-10-2000 de la Secretaría General Técnica de Educación sobre accidentes escolares.
- 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, modificada parcialmente por las Órdenes 3028/2005, de 3 de junio, y 4212/2006, de 26 de julio.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, que aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los funcionarios de la Administración del Estado.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Decreto 63/2004, de 15 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el procedimiento para la selección, nombramiento y cese de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Madrid en los que se impartan enseñanzas escolares.
- Orden 3319-01/2007, de 18 de junio, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden 1028/2008, del 29 de febrero, de la Consejería de Educación por la que se regulan para la Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Primaria y los documentos de aplicación.

### **I.2.- Ámbito de Aplicación:**

El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a todos los alumnos/as, padres y madres de alumnos/as del centro, así como a los profesores/as y personal no docente del Colegio en el ámbito de nuestra competencia, no así en aquellas cuestiones sobre las que la normativa legal haya establecido otras normas de actuación.

### **I.3.- Fines del CEIP Filósofo Séneca:**

El CEIP Filósofo Séneca es un centro educativo público de Educación Infantil y Primaria cuya finalidad es ofrecer un servicio público de calidad. El modelo pedagógico del colegio se configura en base a los principios y valores de la Constitución y según la legislación vigente. Pretendemos dar a nuestros alumnos una educación integral, potenciando y afianzando sus cualidades personales, además de dotarles de competencias, destrezas hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de la persona: intelectual, cultural, físico, de equilibrio personal y social o convivencial.

## **II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FORMAS DE PARTICIPACIÓN.**

### **II.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

1. Los órganos de gobierno velarán porque las actividades del colegio se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la realización efectiva de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.

2. Además, los órganos de gobierno garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, maestros, padres de los alumnos y personal de administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del colegio, en su gestión y en su evaluación.

#### ***II.1.1.- Director: Nombramiento y funciones. (L.O.E. Capítulo IV. Artículo 132)***

El/la directora/a será elegido/a por una Comisión de Selección constituida por seis miembros de los cuales dos los designará la Dirección General de Recursos Humanos, dos serán seleccionados por el Claustro de profesores de entre sus miembros y otros dos serán aportados por el Consejo Escolar del Centro por y entre aquellos de sus miembros que no sean profesores. Los candidatos deben presentar un proyecto de dirección. Una vez aprobado el proyecto por la Administración Educativa, y superado el programa de formación inicial, será nombrado por la Dirección General de Recursos Humanos de C.A.M. por un período de cuatro años, a partir de fecha de 1 de julio del año correspondiente. (Decreto 63/2004 de 15 de abril y Resolución de 18 de abril de 2007).

##### **II.1.1.1.- Competencias del Director.**

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

documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.

l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **II.1.2.- Jefe de Estudios y Secretario: Nombramiento y funciones. (R.D. 82/1996)**

a) El/La directora/a del centro remitirá a la Dirección General de Recursos Humanos de la C.A.M. la propuesta de nombramiento de los maestros/as por él designados para ocupar los cargos de Jefe de Estudios y Secretario/a. El nombramiento y la toma de posesión se realizarán con efectos del uno de Julio siguiente a la convocatoria del proceso de selección de director.

b) La duración del mandato del Jefe de Estudios y el Secretario será la que corresponda al Director que los hubiera designado.

#### **II.1.2.1.- Competencias del Jefe de Estudios.**

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual, y velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial. Para ello realizará las reuniones necesarias.

g) Coordinar con la colaboración del representante del Claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

k) 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.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **II.1.2.2.- Competencias del Secretario.**

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

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

### **II.1.3.- Régimen de funcionamiento.**

1. El equipo directivo se reunirá semanalmente con el fin de coordinar sus actuaciones.
2. La información al profesorado se realizará mediante los siguientes canales: bandejas individuales, tabloneros de anuncios, notas internas, Coordinadores de ciclo, reuniones, claustros y correo electrónico.
3. Se entregará a cada profesor una carpeta con la documentación básica del centro (Proyecto Educativo, Proyecto curricular, Plan de atención a la diversidad, Reglamento de Régimen Interior, Plan de convivencia, Plan de evacuación, etc.). Dicha carpeta se actualizará cuando se produzcan modificaciones.
4. A principio de curso la Jefatura de Estudios entregará a cada tutor información completa sobre su grupo.
5. El equipo directivo evaluará su funcionamiento y la consecución de objetivos cada trimestre. Así mismo someterá su gestión a la evaluación de la comunidad educativa anualmente.
6. El equipo directivo tendrá previsto un plan de sustituciones de sus miembros, que comunicará al claustro y al Consejo Escolar.
7. En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios. En caso de que el jefe de estudios también esté ausente, se hará cargo provisionalmente de las funciones de dirección el secretario y el jefe de estudios será sustituido por el maestro más antiguo en el centro. Si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
8. En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o del secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director.
9. En caso de ausencia o enfermedad de los tres miembros del equipo directivo se hará cargo provisionalmente de la dirección del colegio el maestro más antiguo en el centro y, si hubiera varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

## **II.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS.**

### ***II.2.1.- Consejo Escolar, composición y competencias. (L.O.E. Cap.III, Artículos 126 y 127)***

El Consejo Escolar de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

#### **II.2.1.1- Composición del Consejo Escolar**



El Consejo Escolar del centro está compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del centro, que será su Presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Un Concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) 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 de Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

### **II. 2.1.2.- Competencias del Consejo Escolar.**

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la L.O.E.
- b) Aprobar y evaluar la programación general del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la 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.
- e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de gestión, así como sobre aquellos aspectos relacionados con la calidad en sí misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **II. 2.1.3.- Régimen de funcionamiento (R.D. 82/1996)**

1. Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a todos

los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconsejen.

2. La convocatoria se entregará en mano a los profesores y representantes del personal no docente, y se enviará a través de los hijos/as a los representantes de los padres/madres del citado organismo. Al representante municipal se le remitirá por correo.
3. Las propuestas para su inclusión en el orden del día han de llegar a la Presidencia antes de la convocatoria de la sesión correspondiente.
4. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
5. Las decisiones del Consejo se tomarán por consenso o mediante votación secreta según determine la ley.
6. Las actas de los Consejos Escolares serán públicas para toda la Comunidad Educativa, por lo que se podrán consultar en Secretaría y el Secretario podrá emitir certificación de los acuerdos.
7. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple, excepto en los casos siguientes:
  - a) Aprobación del Presupuesto, que se realizará por mayoría absoluta.
  - b) Aprobación del Proyecto educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
8. Todos los miembros del Consejo Escolar se elegirán y renovarán de acuerdo a las disposiciones que marque la legislación vigente.

#### **II.2.1.4.- De las comisiones del Consejo Escolar del centro**

1. El Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia en la que estarán presentes el director, el jefe de estudios y un maestro y un padre de alumno, elegidos por cada uno de los sectores. Esta comisión informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y sobre todo aquello que el mismo Consejo le encomiende dentro de su ámbito de competencias. En el caso de agresiones o insultos al profesorado o personal del centro por parte de las familias, la Comisión de convivencia promoverá la amonestación de las mismas por el Consejo Escolar.

2. Además de esta comisión, habrá las siguientes:

- a) Comisión económica, compuesta por el director, el secretario y un maestro y un padre.
- b) Comisión de escolarización, compuesta por el secretario, un maestro y un padre.
- e) Comisión de comedor, compuesta por el secretario, un maestro y un padre. Esta comisión revisará y corregirá la propuesta de menús presentada por la empresa encargada del comedor con anterioridad al comienzo de cada mes.
- d) Comisión permanente, compuesta por el director, el secretario, un maestro y un padre. Se encargará de confeccionar el orden del día de todas las reuniones del Consejo y de despachar todos los problemas que requieran una solución urgente.

3. De todas las reuniones de estas comisiones se informará al Consejo Escolar.

## **II.2.2.- Claustro, composición y competencias. (L.O.E. Cap.III, Artículos 128 y 129)**

### **• Composición:**

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 o directora y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **II.2.2.1.- Competencias:**

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al Proyecto Educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria final de curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógicas.
- e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos,
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Profesores y Recursos de la zona.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los maestros.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- ñ) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del colegio a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- o) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- p) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- q) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **II.2.2.2.- Régimen de funcionamiento del Claustro. (R.D. 82/1996)**

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. La convocatoria incluirá un orden del día que se dará a conocer junto con la documentación necesaria en los plazos previstos en la ley para las convocatorias ordinarias y extraordinarias.
4. Los puntos del orden del día deberán ser claros en la convocatoria y adaptados al tiempo disponible.
5. Si es necesario serán discutidos previamente (comisión de coordinación pedagógica, ciclos, niveles, grupos de trabajo...).
6. Cuando no se termine el claustro en la jornada y horario previstos se continuará al día siguiente en el horario de obligada permanencia en el centro.
7. Siempre que sea necesario la Dirección convocará reuniones informativas o reuniones de trabajo a las que deberán asistir todos los profesores.

## **II.3.- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA**

### ***II.3.1.-Comisión de coordinación pedagógica. (R.D. 82/1996)***

Está integrada por el Director, que será su presidente, el jefe de estudios, los coordinadores de ciclo, el coordinador del equipo de atención a la diversidad, el coordinador de tecnologías de la información y la comunicación y, en su caso, el orientador del centro.

#### **II.3.1.1.- Competencias:**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de estudios.
- h) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa, e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

#### **II.3.1.2.- Régimen de funcionamiento**

1. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá como mínimo una vez al mes. La fecha de las reuniones ordinarias se fijará a principio de curso, y será incluida en el DOC. Además, se podrán convocar reuniones extraordinarias.
2. La convocatoria incluirá el orden del día, y estará firmada por el Director o el Jefe de Estudios. En caso de que no haya un acuerdo sobre quien desempeña la secretaría, actuará de secretario el miembro más joven de la comisión, que levantará acta de cada una de las reuniones. Las actas se archivarán en la Secretaría del centro.

### **II.3.2.- Equipos de Ciclo. (R.D. 82/1996)**

Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en cada uno de ellos, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo. El profesorado del equipo de atención a la diversidad (PT, AL y Compensatoria) se adscribirá a los diferentes ciclos; cada uno estará adscrito a un ciclo diferente.

#### **II.3.2.1.- Competencias:**

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

#### **II.3.2.2.- Régimen de funcionamiento**

1. Los equipos de ciclo se reunirán quincenalmente y siempre que sea necesario. A las reuniones asistirán los profesores tutores y aquellos sin tutoría que estén adscritos al ciclo.
2. La convocatoria recogerá los asuntos a tratar, y estará firmada por el coordinador del ciclo.
3. Se levantará acta de cada una de las reuniones. Las actas se archivarán en la Secretaría del centro.
4. En el caso de que el número de unidades del centro sea inferior a 12 se arbitrará otro tipo de organización para que los equipos de ciclo tengan un número de miembros suficiente.

#### **II.3.2.3.- Designación de los coordinadores de Ciclo:**

1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
3. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

#### **II.3.2.4.- Competencias del coordinador de ciclo:**

- a) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios.

### **II.3.3.- Equipos de nivel (R.D. 82/1996)**

#### **• Competencias:**

- a) Coordinación organizativa y pedagógico-didáctica en todos los aspectos.
- b) Reuniones periódicas para tratar aspectos de la labor docente.

### **II.3.4.- Tutores (Orden 3319-01/2007)**

La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

#### **II.3.4.1.- Funciones del Tutor:**

- a) Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. El maestro tutor deberá facilitar la integración del alumnado, conocer sus necesidades educativas, orientar su proceso de aprendizaje y mediar en la resolución de problemas en situaciones cotidianas.
- b) El maestro tutor coordinará el proceso de seguimiento y evaluación, la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la actividad pedagógica del grupo, presidirá las sesiones de evaluación que celebre el equipo educativo del grupo, propiciará la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos y les informará sobre la marcha del proceso educativo de sus hijos.
- c) Con carácter preferente, será nombrado maestro tutor de cada grupo de alumnos el maestro que imparta más horas de docencia en el mismo, y se garantizará su continuidad a lo largo del ciclo respectivo siempre que continúe impartiendo docencia en el centro, salvo causa justificada que deberá ser admitida como tal por la Administración educativa.
- d) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

### **II.3.5.- Profesorado sin tutoría (R.D. 82/1996)**

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores. Además deberán:

- Asistir a las reuniones de ciclo al que estén adscritos.
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular y de la Programación General Anual.
- Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
- Realizar entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- Participar en las reuniones generales de clase que se mantienen con las familias.

## **III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **III.1.- PROFESORADO. DERECHOS Y DEBERES.**

#### **III.1.1.- Asignación:**

La asignación del profesorado a los distintos ciclos, niveles o áreas, corresponde a la dirección a propuesta del jefe de estudios, de acuerdo con las instrucciones dictadas al efecto por la Administración educativa.

Los maestros y maestras tienen los derechos y deberes que como funcionarios se establecen en la Ley 7/2007 y como docentes en la Ley 2/2006. Están sometidos al Régimen disciplinario de la función pública (Regulado por Ley 7/2007, Ley 1/1986 y RD 33/1986).

### **III.1.2.- Derechos:**

- a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales por toda la comunidad educativa.
- b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- c) Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- d) Participar en las actividades complementarias y extraescolares, recogidas en la Programación General Anual.
- e) Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa.
- g) Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en el Proyecto Curricular de Etapa.
- h) Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos con arreglo a las normas reguladoras para su uso.
- i) Recibir información acerca de las situaciones anómalas que se produzcan en la jornada escolar para poder organizar su actividad (sustituciones, organización de celebraciones colectivas, salidas extraescolares, ausencia de profesores especialistas que pasen por su clase,...).
- j) Ser informados a través de sus representantes, de las deliberaciones del Consejo Escolar.
- K) Derecho de reunión en el centro de trabajo.
- L) Recibir una dieta diaria en el caso de pernoctar fuera de su domicilio para acompañar al alumnado en actividades complementarias. La cantidad será establecida y revisada periódicamente por el Consejo Escolar.

### **III.1.3.- Deberes:**

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Los profesores realizarán las funciones expresadas anteriormente bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
- n) Ser respetuoso en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa y facilitar un buen clima de convivencia en la misma.
- ñ) Cumplir su jornada de trabajo.
- o) Procurar su perfeccionamiento profesional.
- p) Dejar debidamente cumplimentados y firmados los expedientes de sus alumnos.

### **III.2.- ALUMNADO. DERECHOS, DEBERES Y NORMAS DE CONDUCTA.**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.
2. El ejercicio de sus derechos, por parte de los alumnos, implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **III.2.1.- Derechos:**

##### *A) Pleno desarrollo de su personalidad.*

- 1.- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad. A tal fin se encaminará siempre la programación general del centro.
- 2.- La formación a que se refiere el apartado anterior comprende:
  - a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
  - b) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
  - c) La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
  - d) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
  - e) El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los demás.
  - f) La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- 3.- El pleno desarrollo de la personalidad exige una jornada de trabajo acomodada a su edad.

##### *B) Igualdad de oportunidades.*

Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades que se promoverán mediante:



- a) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- b) El establecimiento de medidas de acción positiva que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
- c) La realización de enseñanzas de integración y/o de educación especial.

### *C) Libertad de conciencia.*

Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a las creencias o convicciones. Este derecho se garantizará mediante:

- a) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibiliten a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
- b) La elección por parte de sus padres o tutores de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.
- c) Las enseñanzas se basarán en la objetividad y excluirán toda manipulación propagandística o ideológica de los alumnos, sin perjuicio del derecho a la libertad de expresión, que se ejercerá en los términos previstos en el ordenamiento jurídico.

### *D) Integridad física y moral.*

1.- Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o que supongan menosprecio de su integridad física o moral o de su dignidad. Tampoco podrán ser objeto de castigos físicos o morales.

2- Todos los alumnos tienen asimismo derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

3 El profesorado y el personal del centro está obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración Pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de menores,

### *E) Ayudas familiares.*

1.- Los alumnos tienen derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y socio- cultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.

2.- El centro podrá mantener relaciones con otros servicios públicos y/o privados, en los términos que establezca la ley, para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

### *F) Protección social.*

En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar gozarán de la protección social oportuna para que el infortunio sufrido no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.

### *G) Plena objetividad.*

1.- Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.

2.- Sin perjuicio de la facultad que corresponde a los alumnos o a sus padres o tutores de solicitar aclaraciones de sus profesores sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones de cada curso, aquéllos o sus representantes legales pueden reclamar contra las calificaciones de dichas evaluaciones.

3.- Las reclamaciones, que se formularán y tramitarán de acuerdo con el procedimiento que reglamentariamente se establezca, podrán basarse en:

a) Inadecuación de las pruebas propuestas a los objetivos y contenidos de la materia sometida a evaluación y al nivel previsto en la programación por el órgano didáctico correspondiente.

b) Incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

4 - A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, el centro deberá hacer público al comienzo del curso escolar los objetivos y contenidos mínimos exigibles para obtener una evaluación positiva en las mismas materias o áreas, así como los criterios de evaluación que vayan a ser empleados.

### *H) Orientación escolar.*

1. Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

2.- De manera especial, se cuidará la orientación escolar de los alumnos con dificultades físicas o psíquicas o con carencias sociales o culturales.

### *I) Obligación de los demás miembros de la comunidad educativa.*

1.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Real Decreto 732/1995.

2.- Los actos que se produzcan en el ámbito del centro, que no respeten los derechos de los alumnos o supongan el establecimiento de impedimentos para el ejercicio por parte de los demás miembros de la comunidad educativa, podrán ser objeto de denuncia por aquéllos o por los padres o tutores ante el director del centro o ante el Consejo Escolar.

3.- Previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar, el director adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

4.- Con independencia de lo anterior, la denuncia podrá ser formulada ante la Administración Educativa competente, cuya resolución podrá ser recurrida según la Ley de Procedimiento Administrativo.

### *J) Funcionamiento del colegio.*

Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del colegio, así como en la actividad escolar.

## **III.2.2.- Deberes:**

El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

a) Asistir a clase con puntualidad, todos los días lectivos.

- b) Participar en las actividades escolares complementarias aprobadas en la P.G.A. y orientadas al desarrollo de los planes de estudio, salvo causa de fuerza mayor que deberá justificarse.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- e) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- f) Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- h) Cuidarán la higiene a la hora de asistir al centro.
- i) Realizar los trabajos que los profesores manden hacer fuera de las horas de clase y correspondientes a los aprendizajes que se les imparten.
- j) No asistir al centro con teléfonos móviles, videojuegos u otros juguetes. En caso de pérdida, sustracción, destrucción o avería del mismo el Centro no se hace responsable.
- k) La aplicación del proceso de evaluación continua del alumno requiere su asistencia regular a las clases y actividades programadas para las distintas materias que constituyen el plan de estudios.
- l) Ser respetuosos en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo el buen clima relacional en el Centro.

### III.2.3.- NORMAS DE CONDUCTA, tipos de faltas y sanciones a las faltas:

- a) Las normas de conducta del colegio son las que se establecen en el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar en mayo de 2008 y revisado en 2011, en el que también se establece la tipificación de faltas y las medidas correctoras en caso de incumplimiento.
- b) Los tutores prestarán especial atención al cumplimiento de las normas de convivencia por parte del alumnado. A su vez, llevarán un registro mensual de las faltas de disciplina y conflictos de convivencia que surjan entre sus alumnos. (ANEXOS 1 y 1-A).
- c) Se utilizarán los PARTES DE CONDUCTA incluidos en la agenda escolar del alumno (ANEXO 2) para informar a las familias sobre las faltas cometidas por sus hijos y las medidas correctivas adoptadas.

DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS	CONDUCTAS QUE IMPLICAN UNA FALTA	TIPO DE FALTA
1. Asistir puntualmente al colegio todos los días y asistir a las actividades complementarias programadas.	<i>Faltas de asistencia a clase no justificadas.</i>	<b>GRAVE</b>
	<i>Llegar tarde al colegio.</i>	<b>GRAVE</b>
	<i>No asistir a una actividad complementaria sin causa justificada.</i>	<b>GRAVE</b>
2. Mantener una actitud correcta en la clase y respetar el derecho al estudio de los demás compañeros.	<i>Interrumpir o impedir el normal desarrollo de la clase.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>No escuchar a los profesores.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Comer en clase.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Usar el móvil.</i>	<b>GRAVE</b>
	<i>Usar aparatos electrónicos, juguetes o cualquier otro objeto que pueda distraer.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Molestar en otras clases.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Olvidarse de cumplir las tareas que les correspondan como encargados de clase.</i>	<b>LEVE</b>

3. Traer el material escolar necesario para trabajar y usarlo adecuadamente.	No traer los libros de texto.	LEVE
	No traer el material necesario para las actividades programadas.	LEVE
	Jugar con el material escolar o deteriorarlo.	LEVE
	No tener en cuenta las normas de presentación de los cuadernos.	LEVE
	No utilizar adecuadamente la agenda.	LEVE
4. Respetar y obedecer a los adultos que trabajan en el colegio (profesorado, conserjes, monitoras de comedor, cocineras, personal de limpieza, profesorado en prácticas, auxiliares, personal de apoyo, profesores de actividades extraescolares) o a cualquier otro adulto que se encuentre en el colegio.	Desobedecer al adulto.	GRAVE
	Responder faltando al respeto, con impertinencias o desplantes.	GRAVE
	Mantener actitudes desafiantes.	GRAVE
	Mentir.	LEVE
	Gritar al adulto.	GRAVE
	Insultar al adulto.	MUY GRAVE
	Burlarse.	MUY GRAVE
	Calumniar.	MUY GRAVE
Agredir físicamente.	MUY GRAVE	
5. Relacionarse con las mínimas normas de cortesía.	No saludar.	LEVE
	No pedir las cosas por favor.	LEVE
	No dar las gracias.	LEVE
	No dejar pasar.	LEVE
6. Trato correcto a todos los compañeros, sin discriminación alguna y sin ejercer violencia física o verbal, ya sea dentro o fuera del colegio.	Insultar o pegar a los compañeros.	GRAVE
	Jugar a pelearse o a agredirse de cualquier forma.	MUY GRAVE
	Animar en las peleas.	MUY GRAVE
	Molestar levemente pero de forma constante.	LEVE
	Poner motes.	LEVE
	Escupir a un compañero o compañera.	GRAVE
	Utilizar insultos racistas u homófobos.	MUY GRAVE
	Coaccionar, aislar o intimidar con amenazas de agresiones.	MUY GRAVE
	Someter a compañeros a bromas o trato vejatorio.	MUY GRAVE
	Realizar grabaciones de agresiones o humillaciones.	MUY GRAVE
	Difundir dichas grabaciones.	MUY GRAVE
	Buscar apoyo en otros compañeros o familiares para agredir a un tercero.	MUY GRAVE
Acusar a alguien de algo que no ha hecho.	GRAVE	
7. Estudiar a diario lo que se ha explicado en clase y hacer las tareas.	No apuntar los deberes en la agenda.	LEVE
	No hacer los deberes diarios.	LEVE
	No estudiar cada día.	LEVE
8. Cuidar y respetar el material propio y el de los compañeros.	Sustraer objetos de otras personas.	GRAVE
	Esconder el material de los compañeros.	LEVE
	Romper o deteriorar el material de los compañeros.	GRAVE
9. Cuidar y respetar el material, el mobiliario y las instalaciones del colegio.	Escribir o manchar las puertas y paredes del colegio, tanto en el exterior como en el interior.	GRAVE
	Rayar, pintar o romper las puertas, mesas, armarios, pizarras, tabloneros, cristales, etc.	GRAVE

	<i>Atascar cerraduras.</i>	<b>MUY GRAVE</b>
	<i>Romper materiales, plantas o árboles del colegio.</i>	<b>GRAVE</b>
	<i>Jugar en los aseos con el agua, papel higiénico, etc.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Dejar los grifos abiertos.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Tirar al suelo y a los patios papeles o basura.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Dejar la mesa sin recoger al salir.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Escupir en el suelo.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>No cumplir las normas de uso de la biblioteca o de las aulas de informática, de música y de plástica.</i>	<b>LEVE</b>
10. Desplazarse con seguridad y respeto por el colegio.	<i>Jugar en las filas.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Correr o deslizarse por los pasillos.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Correr o saltar por las escaleras.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Gritar o hacer ruido en las filas o en los cambios de aula.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Jugar al balón dentro del colegio, lanzarlo o tirarlo para arriba.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Empujar o poner zancadillas a los compañeros.</i>	<b>GRAVE</b>
	<i>Salir a los pasillos entre clase y clase.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Salir al servicio sin permiso del profesor.</i>	<b>GRAVE</b>
	<i>Subir a las aulas en los recreos sin un adulto.</i>	<b>LEVE</b>
11. Cuidar la higiene personal y vestir de forma adecuada, utilizando el chándal del colegio en Educación Física, Música y en las salidas complementarias.	<i>Vestir de forma inadecuada para la actividad escolar.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>No traer el chándal del colegio para las actividades en que es obligatorio.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>No venir limpio y aseado al colegio.</i>	<b>LEVE</b>
12. En el comedor, cumplir normas de higiene y de comportamiento.	<i>No lavarse las manos.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Gritar durante la comida.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Jugar con la comida.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Jugar con los cubiertos o con la vajilla.</i>	<b>LEVE</b>
	<i>Tirar la comida.</i>	<b>LEVE</b>

#### **SANCIONES PREVISTAS SEGÚN EL TIPO DE FALTA:**

<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>SANCIÓN</b>
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pedir disculpas.</li> <li>● Comunicación a la familia.</li> <li>● Amonestación verbal o escrita.</li> <li>● Sale de la clase, a otra, momentáneamente.</li> <li>● Privación del recreo, siempre con tarea y con tiempo establecido.</li> <li>● Realización de trabajos escolares en el colegio o en casa.</li> <li>● Retirada de los objetos no permitidos.</li> <li>● Realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados.</li> </ul>

FALTAS GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comunicación a la familia (a ser posible con entrevista).</li> <li>● Sale de la clase compareciendo ante Jefatura de Estudios.</li> <li>● Privación del recreo más de un día (hasta 5 días).</li> <li>● Expulsión del área (hasta 6 días), según normativa.</li> <li>● Cambio de grupo temporal (hasta 6 días).</li> <li>● Realización de tareas para el centro (de 1 a 6 días).</li> <li>● Prohibición de participar en 1 actividad extraescolar o complementaria.</li> <li>● Expulsión del centro (hasta 6 días), según normativa.</li> </ul>
FALTAS MUY GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Comparecencia ante Dirección o Jefatura de Estudios.</li> <li>● Expulsión del área (entre 6 y 15 días), según normativa.</li> <li>● Prohibición de participar en actividades extraescolares o complementarias a lo largo del curso.</li> <li>● Cambio de grupo definitivo, según normativa.</li> <li>● Expulsión del centro (entre 6 días y 1 mes), según normativa.</li> </ul>

### **III.3- FAMILIAS. DERECHOS Y DEBERES.**

Las familias tienen los derechos y deberes que, como tales, la legislación les otorga.

#### **III.3.1.- Derechos:**

- a) Que en el Centro se imparta el tipo de educación definida por la Constitución y por el Proyecto Educativo del Centro.
- b) Ser informados, mediante los boletines de evaluación, del progreso del aprendizaje de sus hijos e hijas.
- c) Asimismo, podrán informarse tanto el día de la semana convenido (previa petición de entrevista al tutor o profesor), como en las reuniones de clase de sus hijos, sobre la marcha del proceso de enseñanza y aprendizaje de su hijo o hija.
- d) Elegir a sus representantes y a ser ellos mismos elegidos en los órganos de gobierno del centro.
- e) Asociarse en asociaciones de madres y padres.
- f) Recibir información sobre el funcionamiento del centro a través del equipo directivo, de sus representantes en el Consejo escolar o del A.M.P.A.
- g) Los estudios de educación infantil y primaria en el colegio serán gratuitos. No estarán, por tanto, sujetos al pago de tasas académicas.

#### **III.3.2.- Deberes:**

Los padres están obligados a colaborar adecuadamente, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa. Para ello:

- a) Asistirán a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados por el Director/a, los Tutores o profesores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos e hijas.
- b) Propiciarán las circunstancias que, fuera del Centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa del mismo.
- c) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- d) Respetarán el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.

- e) Traerán y recogerán puntualmente a sus hijos en los horarios establecidos por el Centro. Cuando lleguen tarde deben pasar con sus hijos a comunicar el motivo a la Jefatura de estudios. En el caso excepcional de que un día no puedan llegar a la hora de recogida de los alumnos deben avisar al colegio.
- f) Traerán a sus hijos al colegio todos los días lectivos salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- g) Los boletines de evaluación deberán ser devueltos al Centro, firmados por los padres o tutores legales de los alumnos.
- h) Evitar que sus hijos permanezcan en los patios del Centro fuera del horario escolar sin control de ningún adulto, haciéndose responsables de los accidentes que pudieran surgir.
- i) La familia se hará responsable de los desperfectos que su hijo cause de forma intencionada.
- j) Ser respetuosos en el trato con todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo el buen clima relacional en nuestro Centro.

### **III.3.3. Medidas en caso de incumplimiento de los deberes familiares:**

#### **PUNTUALIDAD:**

Quando un alumno/a venga solo al colegio y llegue tarde con frecuencia, el equipo directivo requerirá información a la familia para conocer las causas y lo pondrá en conocimiento del EOEP para que estudie el caso y, si es necesario, solicite la intervención de los servicios sociales o inicie el protocolo de absentismo.

Quando alguna familia no entre con su hijo/a a justificar un retraso y le deje entrar solo, el equipo directivo les citará para recordarles sus deberes. En caso de que se repita, se pondrá en conocimiento de los Agentes tutores de la Policía Municipal.

Quando a la hora de la salida alguna familia no recoja a sus hijos y no haya avisado al colegio, el tutor/a les llamará por teléfono para saber cuál es el problema. En caso de no poder localizar a la familia, el equipo directivo comunicará el hecho a los Agentes tutores de la Policía Municipal para que se hagan cargo de los menores.

#### **FALTAS DE RESPETO Y AGRESIONES DE FAMILIAS A PROFESORES:**

En el caso de que un padre, madre o familiar de algún alumno falte al respeto a alguno de los profesores o trabajadores del centro, el Consejo Escolar hará una reprobación escrita de rechazo de su conducta, convocándole a una reunión de la Comisión de Convivencia para que pida disculpas al profesor o profesora. Cuando se considere necesario se solicitará la mediación de personas externas al centro.

En el caso de amenazas, insultos o agresiones se pondrá inmediatamente en conocimiento de la autoridad competente mediante la correspondiente denuncia para que actúe en consecuencia según el Código Civil.

### **III.4.- A.M.P.A. (Asociación de Madres y Padres de Alumnos). DERECHOS Y DEBERES.**

#### **III.4.1.- Derechos:**

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

- b) Informar al Consejo Escolar sobre aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con el objeto de poder realizar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del Centro.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

#### **III.4.2.- Deberes:**

- a) Realizar las actividades de manera ordenada.
- b) Responsabilizarse de la seguridad del Centro, del cierre de las puertas y de la vigilancia de las entradas durante el tiempo que duren sus actividades fuera del horario escolar.
- c) En caso de producirse desperfectos en el material o las instalaciones del Centro, durante el desarrollo de sus actividades, el AMPA se responsabilizará de los mismos, obligándose a sustituirlos por otros iguales, repararlos, o bien sufragar el coste de sustitución.
- d) Adquirir el material y mobiliario necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- e) Responsabilizarse del alumnado que permanezca en el centro realizando actividades organizadas por el AMPA y encargarse de que el alumnado que no participe en dichas actividades, abandone el Centro.
- f) Informar al Consejo Escolar sobre las actividades a realizar, con el fin de incluirlas en la Programación General Anual una vez aprobadas.
- g) Informar al Consejo Escolar de la experiencia y titulación de los monitores de las actividades, y del modo de contratación utilizado.
- h) Informar al Consejo Escolar sobre las pólizas de seguros contratadas por las empresas, organizaciones o autónomos que desarrollen actividades extraescolares en el colegio.

#### **III.5.- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS. DERECHOS Y DEBERES.**

- a) El personal de servicios (en la actualidad: conserjes, personal de limpieza y de comedor) tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales y en la legislación vigente.
- b) Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar, a fin de que sean respetados sus derechos y exigidas sus obligaciones.
- c) Así mismo deberán acatar las normas establecidas en este Reglamento y tienen derecho a recibir la información necesaria sobre la organización y funcionamiento del centro.



d) Las empresas de comedor, de limpieza y de mantenimiento deberán proporcionar al Consejo Escolar toda la información correspondiente a los trabajadores que estén destinados en el centro.

### **III.5.1.- Deberes de los conserjes:**

- a) Colaborar en tareas administrativas de carácter elemental, utilizando ocasionalmente terminales de ordenador, fax y máquinas eléctricas o electrónicas.
- b) Encender y apagar la calefacción.
- c) Atender a las personas que acudan a hacer gestiones en el centro.
- d) Responsabilizarse del manejo y cuidado de los aparatos reprográficos.
- e) Cumplimentar los encargos de carácter oficial que les haga el equipo directivo.
- f) Colaborar en el reparto de folletos, carteles, circulares y otro material de divulgación dentro del centro.
- g) Comunicar a la dirección cualquier incidencia o anomalía que se produzca.
- h) Colaborar en el traslado de enseres y objetos.
- i) Controlar el acceso al centro.
- j) Responsabilizarse de las funciones de seguridad del edificio.

### **III.6.- OTRAS PERSONAS QUE COLABOREN EN EL CENTRO:**

- a) El personal que colabore en el centro mediante programas de empleo, de prácticas o mediante programas europeos, tendrá los derechos y obligaciones establecidos por las instituciones que coordinan sus programas y respetarán el presente RRI y las normas de funcionamiento del centro.
- b) Estas personas siempre deben estar acompañadas por un profesor titular del colegio cuando trabajen con grupos de alumnos.

## **IV. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.**

### **IV.1.- ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DE ALUMNOS.**

#### **IV.1.1.- Admisión:**

La admisión del alumnado en convocatoria ordinaria corresponde al Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente. En el período de convocatoria extraordinaria esta función le corresponde a la Comisión de Escolarización de la zona.

#### **IV.1.2.- Matriculación de alumnos:**

Los alumnos admitidos en el centro durante el periodo ordinario deberán matricularse en la segunda quincena de junio. El resto deberán matricularse cuando la Comisión de Escolarización lo comunique al centro.

#### **IV.1.3.- Adscripción a los grupos:**

El alumnado será asignado a cada aula del mismo nivel por orden alfabético, buscando el equilibrio numérico y siempre que sea posible el equilibrio entre ambos sexos. Al comienzo del curso se tendrán elaboradas las listas de cada clase.

Sólo en casos excepcionales podrá adscribirse o readscribirse a algún alumno o alumna a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen. Esta decisión la tomará en último lugar el equipo directivo, oído el claustro.

#### **IV.1.4.- Escolarización de alumnos de 3 años:**

Con el fin de favorecer la adaptación al centro de los más pequeños, a primeros de Septiembre se informará a los padres o tutores en una reunión con la dirección y las profesoras-tutoras, sobre las normas más importantes del centro, así como sobre la necesidad de que estos alumnos accedan escalonadamente al mismo, con el fin de mejorar la relación de cada uno de ellos con su profesora, evitando en lo posible que el niño se sienta desprotegido en este momento.

#### **IV.1.5.- Enseñanzas de religión católica:**

Al matricular a los alumnos los padres o tutores de los alumnos podrán manifestar su voluntad de que estos reciban o no enseñanzas de Religión. Posteriormente podrá ser modificada esta decisión al principio de cada curso académico, durante el mes de septiembre.

#### **IV.2.- ENTRADAS Y SALIDAS**

##### **IV.2.1.- Apertura y cierre de puertas**

###### ***Puertas del patio:***

**Mañana:** Se abrirán a las 08:50h y se cerrarán a las 09:10h. Se volverán a abrir a las 12:20h horas, cerrándose a las 12:40h. En la jornada de septiembre y junio se abrirán a las 12:50h.

**Tarde:** Se abrirá a las 14:20h. Se volverá a cerrar a las 14:40h.

###### ***Puertas del edificio:***

**Mañana:** Se abrirán a las 9:00 y se cerrarán cuando terminen de entrar las filas.

**Tarde:** Se abrirán a las 14: 30 horas y se cerrarán cuando terminen de entrar las filas.

Con el objetivo de que las entradas y salidas estén bien organizadas, se observarán las siguientes normas:

##### **IV.2.2.- Entradas**

- a) El personal del centro y profesorado (tutores y especialistas), estará disponible en el centro a la hora de comienzo de la jornada lectiva. Las clases comienzan a las 9, momento en el cual todos los tutores deben estar en el patio al frente de su fila de alumnos, para llevarlos con orden a sus respectivas aulas.
- b) Las familias deben dejar puntualmente a los alumnos en su fila y retirarse al espacio reservado para ellas. No se debe permanecer entre las filas ni entorpecer la entrada de los alumnos.
- c) Las familias que lleguen con sus hijos/as tarde, cuando ya hayan entrado las filas, deberán llamar al timbre de la puerta del edificio (interior) y pasar con ellos a Jefatura de Estudios para explicar el motivo del retraso. Además, deberán rellenar sus datos en la tabla de registro de retrasos que hay en Jefatura de Estudios. (ANEXO 3). La Jefe de Estudios valorará si la causa es justificada o no.
- d) Los alumnos/as que vienen solos y que lleguen cuando ya se hayan cerrado las puertas del edificio tendrán que llamar al timbre para entrar y pasar a Jefatura de estudios para justificar el retraso.

- e) Los niños que no hayan subido con su grupo no podrán incorporarse al aula hasta las 9:45 o hasta las 15:15. Sólo se podrán incorporar al aula aquellos alumnos cuyas familias presenten los oportunos certificados oficiales (médico, transporte público, etc.).
- f) En caso de retrasos repetidos y no justificados, se aplicará el protocolo de absentismo (4 retrasos injustificados equivalen a una falta injustificada de día completo).
- g) Al sonar el timbre de entrada, el alumnado esperará, junto con los tutores, en el lugar asignado a cada grupo para ir entrando a las aulas. Los profesores tutores indicarán al inicio de cada curso a sus alumnos y a los padres el lugar de espera que tendrán asignado para acceder al edificio. La entrada de los alumnos al edificio se hará respetando el orden de acceso que se establece al principio del curso. Los alumnos subirán a sus aulas en filas y por la derecha e izquierda de las escaleras.
- h) Los padres de los alumnos de Infantil dejarán a sus hijos en las filas del patio de Infantil, no deben entrar con ellos al edificio. De forma excepcional, se autorizará la entrada de los padres durante el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años.

#### **IV.2.3.- Salidas del centro**

- a) Los niños y niñas de Educación Infantil y Primer ciclo saldrán cinco minutos antes y esperarán con sus tutoras a ser recogidos por los padres o por las personas debidamente autorizadas.
- b) Ningún alumno o alumna podrá salir del centro durante el horario lectivo sin autorización escrita de sus familias. Si algún niño tuviera que salir del centro antes de la hora habitual, sus padres o tutores deberán firmar en la Agenda la autorización correspondiente con fecha y hora de salida. En caso de no ser los padres o tutores legales los que recojan al alumno, las personas que vayan a llevárselos deberán traer autorización firmada e identificarse.
- c) Cuando un alumno tenga que salir del centro en horario lectivo, siempre lo hará acompañado de una persona responsable que firmará en la Conserjería o Secretaría del centro un justificante donde figure su nombre, el D.N.I., la hora de salida y su firma legible. (ANEXO 4).
- d) Durante la primera semana de septiembre los tutores recogerán las autorizaciones de los padres o tutores tanto para que los alumnos salgan solos al acabar las clases como para la recogida por personas autorizadas. (ANEXO 5).
- e) Es obligación ineludible de los padres de los niños recoger puntualmente a sus hijos a la hora de la salida. En caso de retraso imprevisto los padres o tutores deben avisar al colegio. El incumplimiento reiterado de esta obligación habilita al centro a tomar las medidas que la legislación vigente le permite.
- f) Transcurridos 20 minutos desde la hora de salida sin tener noticias de la familia, se comunicará el caso a los Agentes Tutores de la Policía Municipal para que se hagan cargo del menor.
- g) Ningún alumno o alumna podrá permanecer fuera del horario escolar, en las dependencias del centro, sin la compañía y supervisión de una persona adulta y responsable.

#### **IV.2.4.- Salidas a mediodía:**

- a) El personal de comedor pasará a recoger a los alumnos de Infantil cinco minutos antes del final del horario lectivo de la mañana.

- b) En cada clase de Primaria, el profesor/a que está con los alumnos en la sesión previa a la hora de la comida hará dos filas, una con los que van al comedor y otra con los que se van a casa. El personal de comedor se hará cargo de los alumnos de comedor y los profesores vigilarán la fila de los alumnos que salen a comer a casa.
- c) La fila de casa se acercará a la escalera con el profesor/a y bajarán.
- d) Los alumnos de Primaria que estén dando clase fuera de su aula subirán con el profesor correspondiente a su clase a las 12.25.
- e) Cuando hayan salido los alumnos que van a comer a casa, se cerrará la puerta del colegio.

#### **IV.2.5.- Acceso de las familias al centro:**

- a) Los padres y madres o personas autorizadas accederán al centro a las horas de entrada y salida, permaneciendo en los patios. Esperarán que hayan entrado los alumnos antes de entrar al centro.
- b) Para entrar al edificio deberán comunicar al Conserje o a algún miembro del Equipo directivo la intención de su visita.
- c) Está terminantemente prohibido moverse por el interior del edificio sin la debida autorización.
- d) El día reservado para las entrevistas de los padres con los profesores es el **jueves de 12:30 a 13:30**. En el caso de que se modifique este horario, por acuerdo del Consejo Escolar, se comunicará a los padres al inicio de cada curso.
- e) Las familias deberán respetar los horarios establecidos para la atención a padres, en la Secretaría, la Jefatura de Estudios, la Dirección y las tutorías. En caso de que alguna familia necesite concertar una cita a una hora diferente de la reservada para entrevistas, deberá solicitarlo al profesor correspondiente.
- f) También se autorizará la entrada de las familias cuando participen en una actividad de la clase previamente acordada con el tutor o profesor correspondiente. En dicho caso los profesores deben informar al conserje y a la Jefe de estudios para que faciliten dicho acceso.

#### **IV.2.6.- Acceso de otras personas al centro:**

- a) Cualquier persona que quiera acceder al edificio lo hará por la puerta principal y pasará obligatoriamente por la Conserjería o por la Secretaría del centro.
- b) Toda persona que por las razones que fueran (obras, arreglos, etc...) quieran acceder al edificio lo harán siempre con la debida autorización. Deberán identificarse.

#### **IV.3.- ASISTENCIA Y CONTROL DE FALTAS.**

- a) Los tutores deben llevar un control diario de asistencia y retrasos de los alumnos mediante el impreso facilitado por la Jefatura de Estudios. El último día de cada mes se entregará el registro a Jefatura de Estudios. (ANEXO 6).

b) Si algún alumno falta a clase, el padre o madre deben informar al tutor sobre el motivo de la ausencia en la Agenda Escolar. Con esta información, el tutor valorará si la falta está justificada o no.

c) La reiterada falta de asistencia o retrasos sin justificar conllevará la iniciación del protocolo de absentismo establecido por la Comunidad de Madrid. En estos casos el tutor debe dar cuenta de las faltas de asistencia de estos alumnos a diario a Jefatura de estudios, que llamará a las respectivas familias.

#### **IV.4.- ORGANIZACIÓN DE HORARIOS.**

a) El calendario escolar será el fijado anualmente por la Consejería de Educación. El último día del primer trimestre se hará jornada continua de 09:00 a 13:00h para celebrar el festival de Navidad.

b) El horario lectivo es de 09:00 a 12:30 y de 14:30 a 16:00, distribuido en 6 sesiones de 45 minutos cada una (30 sesiones a la semana). Tres antes del recreo, una después del recreo, y dos por la tarde. Algunas sesiones serán de una hora y media seguida para la misma materia.

c) La distribución de horas de cada materia se planificará por ciclo y no por curso, con el fin de compensar el horario.

d) En Septiembre y Junio el horario es de 09:00 a 13:00 para los alumnos. Los alumnos de comedor pueden permanecer en el centro hasta las 15:00h. Se mantendrá el horario en tres sesiones de 45' hasta la hora del recreo y después se hará una sesión de 45' y la última de media hora. En la última sesión (12:30-13:00h) se impartirán las áreas del horario de tarde alternando la primera hora y la segunda en las sucesivas semanas del mes. Este reparto se compensará entre septiembre y junio.

e) Las actividades extraescolares se realizarán de 07:30 a 09:00 y de 16:00 a 17:00h tanto las del AMPA como las del estudio. Durante los meses de junio y septiembre, las actividades de la tarde serán de 15:00 a 17:00h las del AMPA y de 14:00 a 15:00h el estudio.

f) El horario del profesorado es el fijado con carácter general para todos los funcionarios públicos: 37,5 horas semanales, de las que 30 son de obligada permanencia en el centro (25 horas lectivas y 5 horas complementarias).

g) La hora complementaria de obligada permanencia en el centro para los profesores se realizará de 12:30 a 13:30h, todos los días de la semana. En Junio y Septiembre se realizará de 13:00 a 14:00h.

h) La distribución del trabajo correspondiente a la 6ª hora de permanencia del profesorado será aprobada por el Claustro a principio de curso. Cuando por alguna circunstancia sea necesario, dicho horario podrá ser modificado por la Dirección en base a sus competencias.

#### **IV.5.- RECREOS.**

a) El recreo se realizará de 11:15 a 11.45h. Para la vigilancia de los recreos se establecerán turnos de profesores respetando las siguientes ratios: 30 alumnos por profesor en Infantil y 60 alumnos por profesor en Primaria. El mínimo son dos profesores en el patio.

b) El/la Jefe de estudios organizará los turnos para la vigilancia de los alumnos a la hora del recreo teniendo en cuenta el apartado anterior.

- c) Debido a la responsabilidad que tenemos en la custodia de nuestros alumnos, es importante que los profesores de cada turno bajen al patio puntualmente. Los tutores deben asegurarse de que sus alumnos no quedan solos en el patio.
- d) En casos excepcionales que requieran de una vigilancia extrema, se podrá aumentar el número de profesores que vigilen el patio, lo cual se notificará mediante una nota interior de la Dirección.
- e) Los profesores que vigilan el patio se repartirán estratégicamente en los lugares más conflictivos y peligrosos.
- f) Queda prohibido entregar y coger cosas a través de la verja del patio.
- g) Los días de lluvia cada tutor se queda con su clase. Los tutores serán apoyados por los profesores sin tutoría adscritos a cada ciclo.
- h) Los profesores que decidan dejar alumnos terminando trabajos a la hora del recreo se deben quedar con ellos, en ningún momento debe haber alumnos solos en las aulas, ni en los pasillos ni en los vestíbulos.
- i) Para distribuir equitativamente el uso de las pistas de fútbol y baloncesto del patio de Primaria, se establecerá un reparto diario por cursos. Cada grupo tendrá un balón de fútbol y uno de baloncesto que solamente podrán bajar al patio el día que les corresponda. Se permitirá que un grupo invite a otro para jugar juntos aunque ese día no les corresponda usar las pistas.
- j) Los alumnos no podrán traer balones de casa.
- k) Se podrán organizar juegos dirigidos por personal especializado, que controlará el uso del material necesario.

#### **IV.6.- AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES DEL PROFESORADO.**

- a) Cuando un profesor o profesora no pueda asistir al centro por causas imprevistas debe comunicarlo lo antes posible.
- b) Cuando la ausencia sea previsible, el profesor deberá solicitar autorización a la Dirección del centro. Para la concesión de permisos y licencias al profesorado se tendrá en cuenta la normativa vigente y se realizará por el procedimiento que en ella se establece.
- c) La Jefatura de Estudios encomendará a otros profesores la sustitución correspondiente en caso de ausencias.

##### **IV.6.1.- Criterios para las sustituciones:**

- a) En primer lugar sustituirán los profesores sin docencia directa en el momento de la ausencia de un compañero, dando prioridad a los que trabajan en el mismo ciclo o en la misma tutoría.
- b) Se respetará al máximo la actividad de los profesores que tienen encomendado en su horario el apoyo a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- c) Siempre que sea posible se procurará que solamente se sustituya una sesión al día.
- d) En casos excepcionales, se podrán juntar dos clases.
- e) Al final de cada mes se publicará en la sala de profesores la información sobre el número de horas sustituidas por cada profesor.

##### **IV.6.2.- Atención de los alumnos en caso de ausencia del profesor/a:**

- a) Si falta un especialista, el tutor permanece con su grupo a excepción de los tutores que a esa hora tienen clase con otros grupos. En ese caso se sustituyen siguiendo los criterios anteriores.

- b) Para garantizar una buena atención a los alumnos se deben exponer desde principio de curso en el tablón de la clase los siguientes documentos: Lista de alumnos (señalando los NEE, Compensatoria y comedor), registro de faltas de asistencia, horario, programación semanal y normas de la clase.
- c) Si la baja está prevista con anterioridad, el profesor dejará organizado el trabajo de sus alumnos.
- d) En las ausencias de larga duración que no sean cubiertas por la Administración educativa, la Jefatura de Estudios hará una reunión con los profesores sustitutos para coordinar la sustitución y elaborará un cuadernillo de registro para que los profesores que sustituyen dejen constancia del trabajo efectuado.

#### **IV.7.- LIMPIEZA, ASEO Y MEDIDAS SANITARIAS.**

- a) Cuando un alumno esté enfermo se avisará a los padres por teléfono para que vengán a recogerlo. En caso de que no se pueda localizar a los padres y el estado del alumno lo aconseje se avisará a los servicios de atención médica urgente. Si los servicios de emergencia estiman que debe ser trasladado, el menor será acompañado por algún profesor del centro y/o algún miembro del equipo directivo.
- b) El colegio no dispensará medicamentos a ningún alumno para tratarle una enfermedad o síntomas que se manifiesten durante el horario escolar.
- c) Las familias no deben traer a los alumnos al colegio con fiebre o con enfermedades contagiosas o sin recuperarse por completo de una enfermedad.
- d) En casos excepcionales, en que algún alumno necesite hacer un tratamiento que implique la administración de medicamentos a la hora de las comidas, se deberá aportar prescripción facultativa. Los padres deberán firmar autorización escrita para que se lleve a cabo y aportar los medicamentos correspondientes, y dejarlos a 1ª hora de la mañana en Secretaría. (ANEXO 7). La custodia de dichos medicamentos estará a cargo del personal de comedor. Lo mismo para las salidas complementarias extraescolares, en cuyo caso se aplicará el mismo procedimiento, pero el responsable será el profesor acompañante. (ANEXO 8).
- e) Los alumnos deberán asistir al colegio limpios y aseados.
- f) En el caso de que se detecten piojos se enviará a todo el grupo una circular informativa sobre el tratamiento a seguir y se informará a la familia del alumno que presente el foco para que le aplique el tratamiento recomendado. El alumno no podrá asistir al colegio hasta que no se le eliminen los piojos y liendres por completo. En caso de reincidencia o de imposibilidad de aplicar el tratamiento se comunicará el caso a Servicios Sociales.
- g) Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en todo recinto del colegio.
- h) Está prohibido el consumo de tabaco en todo el recinto del colegio.
- i) Por seguridad, no se permite a los alumnos y alumnas asistir al colegio con *piercings* en la cara, ni con pendientes grandes y/o largos que puedan engancharse y suponer algún riesgo de lesión durante la actividad cotidiana.

#### **IV.8.- ACCIDENTES ESCOLARES.**

- a) En caso de accidente ocurrido en el recinto escolar, se llamará inmediatamente a los servicios de urgencias y se informará a la familia sobre lo ocurrido. Mientras se espera la intervención de los profesionales sanitarios se procederá según el criterio profano del personal adulto en el centro basado en el sentido común.

- b) A principio de curso se pedirá una autorización firmada a las familias para que en caso de accidente y mientras se les localiza, se puedan tomar las medidas necesarias bajo prescripción facultativa para atender al accidentado. (ANEXO 9)
- c) En caso de que sea necesario procurar al alumno atención sanitaria, los profesores deberán informar al equipo directivo para que tome las medidas oportunas.
- d) Posteriormente, se informará a los padres sobre sus derechos en caso de accidente escolar.
- e) Se comunicará a la Consejería de Educación el hecho con los impresos y procedimientos previstos para estas circunstancias en el plazo de siete días.
- f) Cuando debido al accidente se produzca un daño evaluable económicamente, los padres pueden realizar una reclamación de responsabilidad patrimonial ante la Dirección del centro, que la tramitará ante la Consejería de Educación. El plazo para realizar esta reclamación es de un año.

#### **IV.9.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

Los servicios complementarios prestados en el centro son el desayuno y el comedor escolar.

##### **IV.9.1.- Desayuno:**

- a) El Servicio de desayuno es un servicio que presta el AMPA a través de contratos con empresas especializadas, utilizando las instalaciones del comedor.
- b) El AMPA garantizará que el servicio cumpla todas las normas higiénicas y respete la ratio respecto al número de adultos por cada grupo de alumnos.
- c) El número de niños/as por monitor no podrá ser superior a 15.
- d) El AMPA se hace responsable del correcto desarrollo de esta actividad según el convenio firmado entre la Federación de Asociaciones de Padres de Alumnos y la Consejería de Educación.

##### **IV.9.2.- Comedor:**

- a) El servicio de comedor escolar se presta a través de contratos con empresas especializadas cuya aprobación corresponde al Consejo Escolar.
- b) El servicio de comedor comprende el servicio de comidas y el servicio de atención educativa tanto en la prestación del servicio como en los periodos anterior y posterior al mismo.
- c) El periodo ordinario del servicio de comedor incluye los meses de septiembre a junio, desde el primero hasta el último día lectivo.
- d) El menú diario será igual para todos los alumnos. Se atenderán modificaciones del menú en casos justificados según la normativa vigente. De acuerdo con esta normativa, se permitira en casos excepcionales que los alumnos traigan su propia comida. En ese caso deberán abonar el precio correspondiente a la atención educativa, que es la mitad de la cuota.
- e) Los alumnos de Infantil 3 años y excepcionalmente algún otro alumno de otro curso de Infantil, dormirán la siesta después de comer, cuidados por una monitora del comedor hasta las 14:30h, en un aula acomodada para ello.
- f) El equipo directivo se reunirá periódicamente con la empresa que gestione el comedor para evaluar el servicio y para introducir las mejoras oportunas.

##### **IV.9.2.1.- Altas en el comedor:**



- a) Se solicitará el alta en el servicio mediante los impresos correspondientes en el mes de junio, en los plazos que establezca el colegio, detallando el periodo en que se desea hacer uso del servicio.
- b) Los alumnos que no tengan plaza reservada en el comedor pueden hacer uso de este servicio ocasionalmente por razones justificadas.
- c) Solamente tendrán consideración de eventuales aquellos alumnos que utilicen el servicio de comedor ocasionalmente y de manera excepcional y justificada.
- d) Los profesores o personal no docente que lo deseen, pueden usar el servicio de comedor tanto días sueltos como de forma permanente. Deberán comunicarlo en Secretaría y pagar el comedor por los medios establecidos para el resto de usuarios.
- e) El precio de la comida diaria será el fijado anualmente por la Consejería de Educación. Los usuarios ocasionales del comedor verán incrementado en un 20% el precio del menú diario, tal como se estipula en la normativa vigente.
- f) La Dirección puede autorizar el uso del comedor por personas ajenas al colegio en las mismas condiciones que el resto de usuarios.
- g) Los alumnos que se incorporen al centro con el curso comenzado podrán inscribirse en el comedor siempre que haya plaza.

#### **IV.9.2.2.- Bajas en el comedor:**

- a) Cuando se desee dejar de utilizar el servicio de comedor escolar se debe comunicar la baja mediante los impresos correspondientes antes del día 20 de cada mes para poder hacerlo efectivo al mes siguiente.
- b) En caso de no cumplir estos plazos se procederá a cobrar el recibo del mes de inicio de la baja y en caso de que hayan sido devueltos por el banco serán considerados como impagados a todos los efectos.
- c) En el supuesto de baja definitiva o temporal (superior a siete días lectivos) de un alumno en el comedor escolar en el periodo de un mes, la empresa tendrá derecho a facturar según la siguiente escala:
  - Con un pre-aviso de siete días: cero euros.
  - Con un pre-aviso de tres días: 50% del precio de la minuta.
  - Con un pre-aviso de menos de tres días: 100% del precio de la minuta.

#### **IV.9.2.3.- Pagos del comedor:**

- a) El coste total del servicio de comedor en periodo ordinario se dividirá en ocho importes iguales que incluyen solamente los días lectivos y que se pasarán al cobro de octubre a mayo. El mes de junio está por lo tanto incluido en dichas mensualidades.
- b) Las becas de comedor se contabilizarán en el periodo de octubre a mayo.
- c) Los recibos del comedor escolar se pasarán al cobro por domiciliación bancaria del 1 al 5 de cada mes. En caso de no poder domiciliarlo, de forma muy excepcional, en la primera semana del mes se realizará el ingreso de la cuota de comedor en el número de cuenta del colegio de la entidad bancaria correspondiente.
- d) En el caso de devolución de recibos se notificará a las familias para que salden la deuda antes del inicio del mes siguiente y se les informará que si no lo hacen sus hijos no podrán seguir haciendo uso del servicio de comedor. Las familias tendrán que venir a recogerles a mediodía y, en caso contrario, se actuará del mismo modo que en los retrasos en la recogida de alumnos.

- e) Las familias con deudas de cursos anteriores no se podrán inscribir en el comedor hasta que no las salden.
- f) Retrasos en los pagos de comedor: se sancionará con la expulsión durante 15 días del servicio de comedor por cada mes impagado.
- g) Bonos de comidas extras. Se pondrán a la venta en secretaría bonos de cinco comidas extras que se deberán abonar en el banco por adelantado. Cuando un niño necesite quedarse a comer, deberá entregar el bono correspondiente en Secretaría o Conserjería a las 9 h.
- h) Los bonos servirán de un curso para otro pagando la diferencia existente respecto al precio del comedor de un curso a otro. Se abonarán en Secretaría.
- i) En caso de devoluciones reiteradas de recibos del comedor o impagos reiterados, el Consejo Escolar podrá dar de baja de forma definitiva al alumno en el comedor escolar, aunque se buscarán siempre fórmulas para subsanar el problema y evitar la baja.
- j) En caso de familias que dejen deudas de comedor y sean beneficiarios de beca, el importe de la deuda se les detraerá de la beca de comedor del curso siguiente.
- k) En cuanto a la utilización de la beca del comedor se seguirá la normativa que establece la Subdirección General de Becas de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, que establece que la beca debe ser utilizada día a día y durante todo el curso escolar.

#### **IV.9.2.4.- Vigilancia y control diario:**

- a) El alumnado del comedor permanecerá, durante el horario del comedor, dentro del recinto escolar. Los monitores son los encargados de su atención durante dicho período.
- b) El equipo de monitoras tendrá una coordinadora que se encargará de organizar el trabajo del equipo, de controlar la asistencia de los comensales, de resolver incidencias y conflictos que surjan y todas las tareas relacionadas con el servicio que le encomienden el equipo directivo y su propia empresa.
- c) Las dotaciones de personal de comedor se atenderán a los módulos establecidos por la normativa vigente: una persona por cada 30 alumnos de Educación Primaria o fracción superior a 15; una persona por cada 20 alumnos de Educación Infantil de 4 y 5 años o fracción superior a 10; y una persona por cada 15 alumnos de 3 años o fracción superior a 8.
- d) El control diario de los comensales se efectuará a la entrada del servicio. Nadie podrá quedarse a comer si no lo advierte en Secretaría en horario de 09:00 a 10:00h de la mañana, salvo casos excepcionales.
- e) Se velará por el aspecto educativo del comedor y desarrollo de actividades socializantes. Además se trabajarán normas y hábitos de higiene. Durante el recreo del comedor la empresa organizará actividades educativas que se aprobarán en la PGA.
- f) El alumnado de comedor, durante su horario, entrará sólo en aquellas dependencias del centro señaladas por las monitoras, con su permiso y supervisión.
- g) Las monitoras son las que en todo momento resolverán los problemas y discusiones que surjan. Llegado el caso, si la situación lo requiere, podrán solicitar la intervención del equipo directivo. A su vez se llevará un registro de convivencia donde se recogerán las faltas de disciplina e incidentes que se produzcan en esa franja horaria (ANEXO 10).
- h) Se informará a los padres por escrito de cualquier incidencia a través de la agenda escolar. También cuando algún alumno tenga problemas con la comida, con el fin de que las familias lo tengan presente para el resto de comidas del día.
- i) Se informará a los tutores por escrito cuando surja algún acontecimiento, tanto de disciplina como de ausencia por enfermedad o justificada por la familia del alumno (ANEXO 11).

j) Cuando un alumno usuario permanente del servicio de comedor tenga que ausentarse en ese periodo y vuelva al colegio antes del inicio del horario lectivo debe ser atendido. No obstante, la cocina cerrará a las 14:00h.

#### **IV.9.2.5.- Derechos del alumnado que usa el comedor:**

- a) A ser atendido con corrección en el desarrollo de las actividades específicas del servicio.
- b) A una alimentación de calidad, equilibrada, sana y suficiente.
- c) A ser enseñado en el uso de los utensilios e instalaciones del comedor.
- d) A ser enseñado a respetar unas normas mínimas de aseo y limpieza.
- e) A ser informado sobre las normas del comedor.

#### **IV.9.2.6.- Deberes del alumnado que usa el comedor:**

- a) Respetar al personal del comedor y a los compañeros.
- b) Colaborar con los más pequeños en su atención.
- c) Comer la comida servida, dentro de los límites del sentido común.
- d) Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del comedor.
- e) Desenvolverse de manera tranquila sin alterar la marcha del comedor.
- f) Mantener unas normas mínimas de aseo y limpieza.
- g) Todos los alumnos están obligados a respetar sus obligaciones y a cumplir las normas del comedor. En caso contrario se aplicarán las medidas correctivas previstas en el plan de convivencia, que pueden llegar a la expulsión del servicio.

#### **IV.9.2.7.- Normas del comedor:**

- a) Antes de entrar al comedor los alumnos se lavarán las manos y colgarán los abrigos en los percheros.
- b) Las entradas y salidas del comedor se harán en filas, con orden, atendiendo a las instrucciones de las monitoras.
- c) Antes de salir se deja la mesa ordenada según las instrucciones de las monitoras y se coloca la silla bajo la mesa.
- d) Cada alumno tiene un sitio fijo. Solamente se cambiarán cuando se lo ordenen las monitoras.
- e) Para pedir algo se debe levantar la mano y pedirlo por favor.
- f) No se debe tirar comida ni desperdicios al suelo.
- g) No se debe jugar con los cubiertos ni utensilios.
- h) La fruta se come una vez finalizado el 2º plato.
- i) Todos los alumnos deben traer su bolsa de aseo para limpiarse los dientes al finalizar la comida. Se asignará un casillero a cada alumno para dejar su bolsa de aseo.
- j) Durante el recreo del comedor no podrán permanecer alumnos en el interior del colegio, ni por los pasillos o clases.
- k) En los días de lluvia se jugará en las zonas asignadas.
- l) Tanto en el comedor como en el patio se debe obedecer a los vigilantes y tratarles con respeto.

### **IV.10.- NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL TRABAJO EN EL AULA.**

La actividad académica del centro se realizará de acuerdo con el Proyecto Educativo, el Proyecto Curricular y la Programación General Anual.

#### **IV.10.1.- Criterios para la elaboración de los horarios:**

- a) Número de horas por áreas establecido en la Orden 3319-01/2007, de 18 de junio, del Consejero de Educación.
- b) Empezar y terminar con el tutor siempre que sea posible, especialmente en Infantil y en el primer ciclo.
- c) Distribución equilibrada de las especialidades a lo largo de la semana.
- d) En el mismo nivel, cubrir las áreas instrumentales en la misma franja horaria para facilitar apoyos y agrupamientos flexibles.
- e) Coordinador de TIC: 4 sesiones.
- f) Coordinador de ciclo: horas libres previstas en la normativa vigente.
- g) Biblioteca: de 6 a 10 horas semanales distribuidas entre los profesores encargados.
- h) El horario de especialistas de Infantil debe tener en cuenta lo siguiente:
  - 09:00-09:45h. Asamblea y rutinas.
  - 11:00-11:15h. Aseo y bocadillos.
  - 14:30-15:00h. Relajación.
- i) Inglés en Infantil: sesiones de ½ hora. Total de horas según la disponibilidad de especialistas.
- j) El horario para desarrollar otro tipo de actividades incluidas en la PGA, se tendrá en cuenta en la medida de lo posible.

#### **IV.10.2.- Acuerdos sobre material didáctico:**

- a) Los libros de texto y el material didáctico impreso utilizado en el centro no podrán ser sustituidos antes de haber transcurrido un periodo mínimo de cuatro años, a no ser que por razones pedagógicas y con el informe favorable del Consejo Escolar el centro lo considere oportuno. Para ello, debe haber un consenso entre tutores así como adecuación en la selección, por la que velará la Jefatura de Estudios con el fin de que exista relación y coherencia entre los libros de los diferentes ciclos.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, el cambio de libros de texto debe ser autorizado por la Dirección de Área Territorial.
- c) Con el fin de facilitar la adquisición de hábitos de trabajo entre los alumnos, los materiales escolares que se les pidan deben tener una coherencia y una progresión de un nivel al siguiente, por lo que serán los acordados en el claustro de 11-9-2007 y se revisarán en los ciclos cuando se considere necesario junto con la Jefatura de estudios.

#### **IV.10.3.- Cambios de clase:**

- a) El profesorado debe realizar con la mayor rapidez los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
- b) En caso de que los alumnos deban cambiar de aula, los desplazamientos se harán con el máximo respeto al trabajo de los demás.
- c) En caso de retrasos, el profesor más cercano al aula que está sin profesor se hará cargo y avisará de forma inmediata a la Jefatura de Estudios.

#### **IV.10.4.- Evaluación:**

- a) La evaluación de los alumnos tendrá en cuenta los criterios establecidos en el currículo y concretados en las programaciones didácticas.
- b) Las decisiones sobre la evaluación y promoción de los alumnos serán adoptadas por consenso del equipo docente del alumno, tomándose especialmente en consideración la información y criterios del tutor.

- c) Los padres o tutores tendrán información sobre los resultados de la evaluación en cuatro ocasiones cada curso.
- d) Los padres o tutores tienen derecho a realizar las reclamaciones que estimen oportunas según la normativa vigente.
- e) Según el resultado de la evaluación, se establecerán medidas de atención específica para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- f) Se planificarán actuaciones personalizadas para los alumnos repetidores, con el fin de subsanar las dificultades de cada uno. Dichas actuaciones serán objeto de seguimiento por parte del tutor y de la Jefatura de estudios.

#### **IV.10.5.- Atención a la diversidad:**

- a) A partir de la evaluación inicial, se organizará la atención al alumnado según el Plan de atención a la diversidad del centro.
- b) Los apoyos se iniciarán lo antes posible respecto al principio del curso y se prestarán hasta el último día lectivo del curso.

#### **IV.10.6.- Tareas para casa:**

- a) Es obligación de los alumnos realizar en casa las tareas que los profesores les indiquen. En las normas de conducta están previstas las sanciones en caso de incumplimiento.
- b) Es responsabilidad del tutor coordinar los deberes encomendados y la duración de los mismos.
- c) Es responsabilidad de los padres o tutores legales tener conocimiento de los deberes, así como comprobar la realización de los mismos.

**IV.10.7.- Celebración de cumpleaños:** sólo se permitirá celebrarlo en clase con zumos, batidos y/o galletas. No dar chucherías. Las invitaciones se deben dar fuera del colegio.

### **IV.11.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

#### **IV.11.1.- Actividades complementarias:**

- a) Las actividades complementarias formarán parte de la programación de las diferentes áreas y se realizarán en el centro o fuera del centro.
- b) Los ciclos se coordinarán, a través de la Comisión de Coordinación Pedagógica o a través de Jefatura de Estudios, para la selección de las actividades complementarias.
- c) Podrán ser programadas por el tutor o por alguno de los especialistas y Jefatura de Estudios, y se incluirán en la PGA para su aprobación por el Consejo Escolar. Se primarán las actividades gratuitas organizadas por organismos públicos o privados.
- d) Serán organizadas por la Jefatura de estudios con la colaboración de los coordinadores de ciclo y del profesorado que las haya programado. Al programar una actividad se debe tener previsto quiénes van a acompañar a los alumnos.
- e) El porcentaje mínimo de participación es de dos tercios de los alumnos. En caso de que no se alcance el número mínimo de participantes, la Jefatura de estudios podrá suspender la actividad.
- f) El mínimo de acompañantes serán dos profesores, que se harán cargo como máximo de un grupo de 30 a 35 alumnos. Cuando se supere este número, irá un tercer profesor. En el caso de que no pueda ir otro profesor se suplirá con otro adulto.
- g) Serán acompañantes, preferentemente, los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, ciclo o especialistas que incidan en el mismo.

h) A principio de curso se entregará a los padres o tutores legales una única autorización con todas las actividades complementarias programadas en ese momento. Otras actividades que vayan surgiendo a lo largo del año se darán por autorizadas o no según la autorización dada a principio de curso, y se informará de ella a los padres a través de la agenda escolar o de una circular detallando la actividad. Todas las autorizaciones se archivarán en Jefatura de Estudios. (ANEXO 12).

i) Los alumnos que no sean autorizados por sus padres asistirán al centro y permanecerán atendidos en otro grupo durante el periodo de la actividad.

j) Las salidas que no sean gratuitas serán financiadas por las familias. Para garantizar la participación de todos los alumnos en estas actividades, el Consejo Escolar y el AMPA estudiarán la concesión de becas y ayudas para actividades complementarias y extraescolares.

k) El tutor de cada grupo será responsable de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones y llevarlas a Jefatura de Estudios, debiendo notificar con antelación suficiente tanto la relación definitiva de alumnos y alumnas que efectuarán cada salida como la de quienes permanezcan en el Centro.

l) El Centro, con cargo a su presupuesto, sufragará los gastos originados al personal docente en el desarrollo de las actividades complementarias, según la normativa vigente.

m) En caso de que algún alumno no respete las normas que han de seguirse en las salidas del Centro, o ponga en peligro su integridad física o la de los demás, podrá ser privado de participar en las mismas.

n) La Jefatura de estudios notificará a conserjería y cocina las fechas de las actividades para facilitar la organización general.

#### **IV.11.2.- Estudio extraescolar:**

a) Dentro del Plan local de extensión y mejora de los servicios educativos, y con el fin de favorecer la mejora de los resultados escolares y la adquisición de hábitos de trabajo, se ofrecerán actividades de estudio en horario extraescolar al menos en el tercer ciclo, con la colaboración de instituciones externas al centro y coordinadas por profesorado del centro.

b) La participación en esta actividad se realizará a propuesta de los tutores, de los profesores de apoyo o de la Jefatura de estudios que, basándose en los resultados de la evaluación final y de la evaluación inicial, así como en las circunstancias familiares, decidirán qué alumnos necesitan este recurso e informarán a las familias.

c) También puede ser solicitado por las propias familias. Dicha solicitud solamente podrá ser atendida en caso de que existan vacantes en los grupos.

d) La asistencia a estas actividades será voluntaria, pero una vez aceptada la participación por sus familias los alumnos deben asistir todos los días y respetar el horario.

e) Los grupos de estudio estarán compuestos por un máximo de 10 alumnos cuando éstos pertenezcan a varias clases y de 14 alumnos si son de una misma clase.

f) Las familias de los alumnos a los que se propone la necesidad de participar en el estudio deben firmar el acuerdo y autorización o la renuncia, en su caso, en el impreso que les facilite el colegio (ANEXO 13).

g) El comportamiento en esta actividad se regirá por las normas de conducta existentes para todas las actividades del centro y en caso de incumplimiento se aplicarán las sanciones previstas en el Reglamento de Régimen Interior.

#### **IV.12.- NORMAS DE USO DE ESPACIOS COMUNES Y EQUIPAMIENTO.**

Los espacios comunes y equipamiento son:

- Biblioteca de Infantil.
- Biblioteca de Primaria.

- Sala de ordenadores.
- Sala de plástica y vídeo.
- Laboratorio.
- Gimnasio grande.
- Gimnasio pequeño.
- Aula de música.
- Aulas de estudio extraescolar.
- Tutorías.
- Sala de reprografía, fotocopidora y plastificadora.
- Almacén de materiales audiovisuales.

En estos espacios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El equipo directivo velará porque exista en el centro un equipamiento adecuado a sus funciones y a sus necesidades. Se recogerán las sugerencias del profesorado para valorar las necesidades.
- b) Se facilitará información sobre el uso responsable del equipamiento para evitar averías por mala manipulación.
- c) El profesorado usará el equipamiento con responsabilidad. En caso de que se produzca una avería por el uso habitual o por accidente, el profesorado debe informar al responsable o al equipo directivo para que procedan a su reparación lo antes posible.
- d) El uso de los equipamientos será organizado por cada uno de los responsables de los mismos, que se nombrarán al inicio de cada curso, o por el equipo directivo en el caso de que no existan responsables.
- e) En el caso de utilización de espacios o equipos en actividades extraescolares, se facilitará la coordinación y la información para facilitar un buen uso. El AMPA se responsabilizará del buen uso.
- f) La reposición de equipamiento o la adquisición de equipamiento nuevo se hará con cargo al presupuesto del centro. En el caso de gastos extraordinarios muy elevados derivados de la reposición de equipamiento básico se solicitará una ayuda extraordinaria a la Dirección de Área Territorial.
- g) El mantenimiento general de las instalaciones del centro corre a cargo de la Junta Municipal de Hortaleza.
- h) En el caso del aula de TIC, la Consejería de Educación tiene un convenio con la empresa IBM sobre cuya cobertura se informa anualmente al centro.
- i) Cuando haya que reparar algún equipamiento que no esté cubierto por los anteriores se encargará a las empresas correspondientes con cargo al presupuesto del centro.
- j) Al principio de curso se elaborará un horario por cursos para organizar el uso de las diferentes instalaciones comunes. Se tendrá en cuenta la distribución equilibrada por cursos y por áreas.
- k) Cada espacio tendrá sus propias normas, que estarán expuestas en los tablones y que deben ser respetadas por todos. Dichas normas se incluyen al final de este apartado.
- l) En todas las estancias comunes se pondrá un horario de utilización para un mejor uso y aprovechamiento de los mismos. Dicho horario será elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta las necesidades expresadas por cada ciclo o grupo y que serán transmitidas por el coordinador de ciclo.
- m) Cada material específico estará custodiado en su sala correspondiente: libros , en las bibliotecas; aparatos audiovisuales en el almacén, material de música en su aula, etc. Cualquier material que se vaya a utilizar eventualmente será solicitado al responsable de ese material y devuelto al mismo una vez utilizado. El responsable llevará un control del préstamo de material.

- n) El uso del servicio de reprografía es responsabilidad de la conserje y debe tener en cuenta la legislación sobre respeto a la propiedad intelectual. También se debe tener en cuenta el respeto al medioambiente.

#### **IV.12.1. Normas de uso de las bibliotecas:**

- a) Los usuarios de la biblioteca pueden ser alumnos, profesores, grupos de clase y personal no docente del centro.
- b) Las familias disfrutarán de los fondos de la biblioteca mediante la Maleta familiar, que se prestará durante una semana con el control de los respectivos tutores.
- c) Los libros de la biblioteca se catalogan siguiendo la Clasificación Decimal Universal y el orden alfabético de apellido del autor y del título.
- d) Todos los usuarios deben respetar el orden de los libros.
- e) En el caso de que los alumnos saquen libros solamente para consulta, los dejarán en el carrito destinado a ello. Nunca colocarán los libros en las estanterías, dejando esta tarea a los encargados de la biblioteca.
- f) Cada tutor bajará con su grupo en el horario reservado para ellos y realizará el préstamo de libros y/o las actividades de animación, investigación, etc., programadas.
- g) Solamente se prestarán los libros destinados a ello, quedando excluidos del préstamo las enciclopedias, diccionarios y libros en volúmenes.
- h) Los alumnos solamente se podrán llevar prestado un libro cada vez.
- i) El plazo de los préstamos será de 15 días, renovables por una semana más.
- j) Cualquier profesor se puede llevar un conjunto de libros prestados al aula dejando constancia en las fichas de préstamo.
- k) Para un control riguroso de los fondos se llevará un registro de los préstamos. Para ello cada alumno que se lleve un libro prestado rellenará una ficha con los datos de dicho libro y la dejará en el fichero de Préstamos. Paulatinamente y dependiendo de los recursos técnicos y humanos disponibles se introducirá el préstamo informatizado.
- l) Cuando el alumno devuelva el libro prestado, rellenará la fecha de devolución y el profesor pasará las fichas al fichero de Devoluciones.
- m) En la Biblioteca de Infantil se llevará un control del préstamo de libros a las aulas y a los alumnos, así como de la maleta familiar.
- n) En caso de deterioro grave o pérdida de un libro, el alumno tendrá que pagar el importe actualizado o comprar otro.
- o) En la biblioteca se trabajará respetando el máximo posible de silencio.
- p) Los cuatro ordenadores de la biblioteca solamente podrán ser utilizados por los alumnos en presencia de su profesor. En estos ordenadores tiene prioridad absoluta la actividad docente que requiera el uso de equipos informáticos, tanto en horario lectivo como fuera de él. Es también prioritaria la actividad del responsable de TIC, o del equipo directivo.
- q) Los ordenadores destinados a la catalogación solamente podrán ser utilizados por los responsables de la biblioteca.
- r) En caso de que exista personal disponible se podrá abrir la biblioteca durante el recreo y durante la hora del comedor.

#### **IV.12.2. Normas de uso del aula de TIC:**

- a) El profesor/a que utilice con sus alumnos los ordenadores, sea de forma habitual o no, velará porque se respeten las normas del aula y dedicará los últimos minutos de su clase a la comprobación de los equipos.



- b) Cada alumno/a será responsable del buen funcionamiento del ordenador y del resto del equipo que maneja (incluidos muebles). El alumno no debe realizar ninguna operación sin permiso expreso del profesor: ni juegos, ni conexiones, ni instalación o desinstalación de programas, ni cambios de configuración, ni borrado de datos de otros compañeros.
- c) El aula de ordenadores tendrá un tablón en el que se expondrán los siguientes documentos:
- Calendario escolar con quincenas marcadas.
  - Horario de uso del aula.
  - Normas de utilización del aula.
  - Revisión y mantenimiento de equipos e impresoras.
  - Tabla de incidencias con fecha y otros datos.
  - Listados de recursos web por áreas.
- d) En caso de detectarse algún tipo de deterioro el profesor lo hará constar por escrito y lo notificará, con la mayor brevedad posible, al responsable de TIC o al jefe de estudios. No se debe intentar arreglar.
- e) Cada incidencia con los ordenadores o impresoras se anotará, con fecha, en la tabla situada detrás de la puerta del aula de ordenadores de la primera planta o detrás de la puerta de la biblioteca.
- f) Si un alumno/a no obedece a las instrucciones de manejo que dé el profesor/a, éste podrá retirar al alumno el derecho a utilizar el ordenador durante el tiempo que estime oportuno.
- g) El único que puede instalar o desinstalar programas en los ordenadores es el responsable de TIC. Cada profesor/a solicitará la instalación al responsable TIC, que tomará nota de cada variación con la fecha, nombre del programa y profesor que lo ha solicitado.
- h) El cambio de toner, tinta, auriculares y otros elementos lo realizará el responsable de TIC.
- i) Se harán copias de seguridad periódicamente. Si es posible, se guardará una copia de cada programa recién instalado en el aula de ordenadores, para poder reinstalarlo ante una eventual pérdida de datos por cualquier motivo.
- j) En lo posible se debe respetar la configuración original de los ordenadores.
- k) El encendido y apagado de los equipos será responsabilidad diaria del coordinador TIC.
- l) En el acceso a Internet es responsabilidad del profesor evitar que los alumnos accedan a páginas, que por su contenido, sean indeseables. En todo caso, el profesor determinará bajo su responsabilidad si los alumnos acceden o no a Internet.
- m) En las aulas tiene prioridad absoluta la actividad docente que requiera el uso de equipos informáticos, tanto en horario lectivo como fuera de él. Es también prioritaria la actividad del responsable de TIC, así como la confección de la página web del colegio u otras actividades relacionadas con la implantación de las nuevas tecnologías de la información en el Centro.
- n) El ordenador principal sólo podrá ser utilizado por la coordinadora de TIC, según instrucciones de la Consejería de Educación.
- o) En el caso de tener que escanear documentos, el profesorado podrá usar el ordenador principal comunicándolo al responsable de TIC.
- p) En cada ordenador hay una carpeta que se llama "PROFESORES Y GRUPOS DE ALUMNOS", dentro de la carpeta "MIS DOCUMENTOS" que aparece en el escritorio. Pinchando en la carpeta de profesores y grupos de alumnos se encuentra a su vez una carpeta para cada clase y cada uno de los profesores/as del centro. Siempre que se quiera guardar cualquier tipo de archivo personal o de los grupos de alumnos deberán utilizarse esas carpetas. De esta forma todos los ordenadores estarán organizados de la misma forma.
- q) Si surgen dudas en el manejo de los equipos e impresoras, se debe pedir consejo al responsable de Nuevas Tecnologías.

#### **IV.12.3. Normas de uso del aula de Música:**

- a) Se debe cuidar el material del que se dispone en el aula: instrumentos, mobiliario, biblioteca de aula, etc.
- b) Es importante mantener el orden de esta clase. Todas las personas que entren en ella podrán disfrutar del material, siempre y cuando lo dejen colocado de la misma manera que se lo encontraron.
- c) Ningún alumno podrá tocar, coger o sacar del aula los instrumentos, los libros de la biblioteca de aula ni otros materiales sin permiso y presencia de su profesor/a de música.
- d) En caso de deterioro o pérdida de algún material, el/la profesor/a deberá comunicarlo al jefe de estudios, que será el encargado de tomar las medidas necesarias.
- e) Cada profesor/a será responsable de velar por las condiciones en que queda el aula una vez finalizada la clase.

#### **IV.12.3. Normas de uso de los Gimnasios:**

- a) Para coger el material del gimnasio se debe pedir permiso al profesor/a.
- b) Se debe cuidar el material.
- c) Se debe dejar ordenado, una vez utilizado.
- d) En la clase de Educación Física se debe utilizar calzado y ropa deportiva.
- e) No se debe sacar material del gimnasio sin autorización del profesorado de Educación Física y se debe devolver una vez utilizado.
- f) En caso de uso del gimnasio para actividades extraescolares se debe dejar tal como se encuentra.

#### **IV.13.- UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO ESCOLAR.**

- a) El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo por cualquier persona, entidad o Administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con sus atribuciones. Dicho uso debe contar con la aprobación de la Junta Municipal.
- b) Para aquellos otros usos que pudieran ser fijados por el Consejo Escolar según la legislación al respecto, será este órgano el encargado de establecerlos.
- c) En cualquier caso, para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta y responsable de la misma. Será ésta la única a la que puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos. Se dejará constancia de esta autorización por escrito.
- d) El uso de las instalaciones por parte de personas o instituciones ajenas a la comunidad educativa puede ser objeto de cobro de una cantidad en concepto de alquiler, en las condiciones previstas en la legislación vigente.

#### **IV.14.- RELACIÓN COLEGIO-FAMILIAS.**

##### **IV.14.1.- Relaciones con el AMPA:**

- a) La sede del AMPA está situada en la antigua vivienda del conserje.
- b) El equipo directivo realizará al menos una reunión mensual con la Junta directiva del AMPA.

##### **IV.14.2.- Agenda escolar:**

- a) Los alumnos cuentan con una agenda escolar para que puedan organizar su trabajo y recordar, tanto las tareas que les manden los profesores para casa, como el horario y otros datos de interés.
- b) En esa agenda hay espacios destinados a la comunicación con los padres y viceversa, así como con el personal del comedor.

#### **IV.14.3.- Información a las familias:**

- a) El Proyecto educativo, el Plan de convivencia y todo lo relativo a la evaluación del aprendizaje del alumnado se darán a conocer a todas las familias a través de todos los medios de que disponga el centro.
- b) Las informaciones a las familias se transmitirán mediante la agenda escolar, circulares, exposición en el tablón de anuncios, página web del centro, reuniones informativas, entrevistas y correo electrónico.
- c) A principio de curso se enviará una circular informativa sobre el funcionamiento general del centro.
- d) Tras la evaluación inicial y en los últimos días de cada trimestre los padres o tutores recibirán un boletín informativo de resultados de evaluación. El resguardo de dicho boletín debe devolverse firmado al tutor y se archivará posteriormente en Jefatura de Estudios.

#### **IV.14.4.- Reuniones y entrevistas con los padres:**

- a) Los tutores convocarán reuniones con los padres o tutores una vez por trimestre. En estas reuniones se les informará sobre profesorado, planificación del curso, objetivos y su cumplimiento, adquisición de hábitos, formas de comunicación con las familias, actividades complementarias y otras informaciones generales sobre la el colegio.
- b) En caso de quejas o reclamaciones se solicitará una entrevista con el tutor, el profesor especialista o con el equipo directivo por medio de la agenda o por teléfono.

#### **IV.14.5.- Avisos a las familias:**

Quando se haga una llamada a una familia por una emergencia u otro asunto se debe dejar constancia en el cuaderno impreso que está bajo el teléfono de Jefatura de estudios. Es importante que el equipo directivo y la conserje estén al tanto para atender a las familias, por si vienen o llaman para saber qué ha ocurrido. (ANEXO 14)

#### **IV.14.6.- Colaboración de las familias:**

- a) Las familias facilitarán a principio de curso los teléfonos de contacto y deben informar en Secretaría sobre cualquier cambio de dirección y especialmente de teléfono para poder avisarles en caso de enfermedad o accidente.
- b) Es fundamental la colaboración de las familias en asistencia, puntualidad y hábitos básicos (desayuno, higiene personal, ropa adecuada para Educación Física, traer el material necesario, hábitos de estudio). Deben colaborar para que adquieran hábitos de estudio (anotar los deberes en la agenda, hacer los ejercicios y estudiar los contenidos). Deben favorecer el desarrollo de la responsabilidad, pero sin exigirles responsabilidades de adultos.
- c) Es importante que las familias estén pendientes de las circulares que envía el colegio a través de sus hijos/as.

#### **IV.14.7.- Derecho a la protección de la imagen:**

Para preservar la intimidad y legítimos derechos de los niños/as a su imagen, se solicitará a las familias autorización expresa para que se puedan tomar fotografías y vídeos con fines pedagógicos, así como para su difusión impresa, audiovisual, a través del periódico escolar o de internet. (ANEXO 15).

#### **IV. 15. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.**

- a) El Centro posee para los casos de riesgo (incendio, aviso de bomba, etc.) un Plan de autoprotección. En todos los espacios se expone el plano de evacuación desde ese punto concreto del colegio.
- b) El equipo directivo informará sobre este plan al profesorado y se incluirá la documentación correspondiente en la carpeta de la tutoría.
- c) Todos los años se realizará al menos un simulacro de evacuación en el primer trimestre del curso académico.
- d) Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - Cada grupo desalojará el aula con el profesor que se encuentre en ese momento dentro de ella.
  - Cada grupo saldrá al patio de Primaria por la salida que le corresponda según el plan de autoprotección, con la mayor rapidez posible y en orden, respetando las instrucciones de sus profesores.

#### **IV.16. UNIFORME.**

- El uso del babi y chándal del colegio es obligatorio en la etapa de Educación Infantil a partir de septiembre 2009, para todos los días de la semana.
- El uso del chándal del colegio será obligatorio en todos los cursos de Educación Primaria a partir de septiembre 2010 en las actividades de Educación Física, Música y salidas del colegio para la realización de actividades complementarias.
- El modelo de chándal es el propuesto por el AMPA e incluye chaqueta con el escudo del colegio y pantalón, camiseta blanca o polo con el escudo del colegio. En verano se podrá sustituir por pantalón corto azul marino y camiseta blanca o polo con el escudo del colegio. El modelo de babi es el propuesto por el AMPA.
- Se dará información a las familias sobre el uniforme a principio de curso.
- Las familias que lo necesiten podrán solicitar en el colegio ayudas para la adquisición del uniforme escolar. El centro solicitará la colaboración del EOEP, que hará un breve informe sobre la situación económica y social de la familia. Posteriormente gestionará la ayuda ante la Dirección de Área Territorial de la Consejería de Educación que será la que conceda o no dicha ayuda.
- En caso de no cumplimiento de esta norma, el equipo directivo se la recordará a las familias. Si siguen sin cumplirla, se comunicará al EOEP para que estudie las causas y posibles soluciones. También el Consejo Escolar recordará a las familias sus obligaciones a través de la Comisión de Convivencia.
- Los alumnos de Primaria que asistan sin el uniforme del colegio o a las actividades en las que es obligatorio recibirán un parte de falta leve y la medida correctiva correspondiente. La acumulación de faltas leves se convertirá en falta grave y se aplicarán las medidas correctivas previstas.
- En Infantil, se llamará a las familias para que vengan a ponerle el uniforme.

#### **IV.17. COOPERATIVAS DE MATERIAL.**

- Desde el curso 2011-12 todas las clases del centro funcionan en régimen de cooperativa.
- En el tercer ciclo se organizará la cooperativa de forma especial, favoreciendo la autonomía y responsabilidad de los alumnos con sus materiales de cara al paso al instituto.
- La cantidad a pagar la establecerá el Consejo Escolar cada curso. El Consejo Escolar aprobará anualmente la cantidad que aportarán las familias de cada curso para la cooperativa de material, teniendo en cuenta las necesidades previstas en cada nivel, el remanente del curso anterior y el número de alumnos del grupo. En caso de que se produzca un remanente una vez comprado el material escolar necesario, se podrá utilizar para financiar salidas extraescolares del grupo correspondiente, intentando agotar el saldo al finalizar el curso. Si aún así no se agotara, el remanente se añadirá a la cooperativa del mismo grupo el curso siguiente.
- El dinero lo recogerán los tutores y se custodiará en secretaría.
- Los materiales que se compren con la cooperativa se coordinarán con las compras del colegio.
- Las familias pagarán la cooperativa en un solo plazo, pero en el caso de familias con problemas se les ofrecerá pagar en varios plazos.
- En caso de impago de la cooperativa se seguirá el siguiente procedimiento:
  - El tutor/a insistirá a los morosos y si le comentan problemas económicos les ofrecerá pagar a plazos. Si no pueden pagar ni a plazos se pasará el caso al equipo directivo, quien a su vez pedirá un informe al EOEP.
  - En el caso de que no se abone la cooperativa sin justificación se entregará a la familia la lista del material de clase que tendrá que comprar de forma individual.
  - Las familias que no abonen la cooperativa durante el curso, no podrán participar en ella en el curso siguiente. Al comienzo del curso escolar se les entregará la lista de material necesario para que lo adquieran individualmente.
- Cuando un alumno cambie de centro, se le devolverá la parte proporcional de la cantidad que quede en ese momento, a petición de la familia.

#### **IV.18. APORTACIÓN ANUAL PARA FOTOCOPIAS.**

- El colegio podrá solicitar de las familias una aportación anual para gastos de papel y de fotocopias, cuya cantidad establecerá el Consejo Escolar. Se pagará en octubre.

#### **V. AUTONOMÍA DEL CENTRO Y COOPERACIÓN CON OTROS ORGANISMOS.**

- a) Dentro de su autonomía de gestión, el centro podrá obtener recursos financieros complementarios en las formas previstas en la legislación.
- b) El colegio podrá recibir aportaciones voluntarias de personas físicas o jurídicas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

- a) El colegio colaborará estrechamente con la Junta Municipal en el desarrollo de las competencias que ésta tiene y especialmente en el desarrollo del Plan local de mejora y extensión de los servicios.
- b) El colegio colaborará con todas aquellas instituciones que sea necesario para mejorar la oferta educativa y los servicios prestados.
- c) El colegio establecerá una red de colaboración con los centros educativos, culturales y sociales del entorno cercano.
- d) El colegio colaborará con otras instituciones académicas en todos aquellos proyectos que sean beneficiosos. De forma especial colaborará con las Universidades en la formación del alumnado de las Facultades de Educación en los periodos de prácticas en centros educativos.
- e) Los representantes de los sindicatos del sector podrán informar al profesorado durante el horario y en los espacios que acuerden con el equipo directivo, de tal modo que no se altere la actividad lectiva.

## **VI. EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO.**

- 1.- El colegio evaluará su propio funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se llevan a cabo y los resultados alcanzados al final de cada curso escolar.
2. El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso, el Proyecto Educativo del centro, así como la programación general anual, la evaluación del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos, el funcionamiento del centro en cuanto a la aplicación de las normas de convivencia, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro de profesores. El Consejo Escolar podrá recabar asesoramiento o informes de los órganos de gobierno y de coordinación docente, así como de la inspección educativa.
3. El Claustro de profesores evaluará, al término de cada curso escolar, el proyecto curricular de cada etapa y ciclo que se imparta en el centro, el proceso de enseñanza y la evaluación del rendimiento escolar del centro. Igualmente evaluará todos los aspectos docentes incluidos en el Proyecto Educativo y en la programación general anual del centro. La Comisión de Coordinación Pedagógica propondrá al Claustro el plan para realizar dicha evaluación.

## **VII. VIGENCIA DEL REGLAMENTO, MODIFICACIONES Y DIFUSIÓN.**

- a) Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) se podrá revisar o actualizar anualmente a propuesta del Consejo Escolar.
- b) Para dar a conocer el RRI a los profesores se incluirá un ejemplar del mismo en la carpeta de documentos de cada clase.
- c) Cuando llegue al colegio un profesor nuevo se le hará entrega del RRI.
- d) Los tutores darán a conocer el RRI a sus alumnos.
- e) Para dar a conocer a los padres el Reglamento de Régimen Interior en el primer curso de vigencia, el equipo directivo hará una campaña divulgativa en las reuniones de padres, por medio de circulares, tablones, etc. Se ofrecerá un resumen en la agenda escolar y en la página web del colegio. También se ofrecerán fotocopias completas a todas las familias que así lo soliciten.

### **VIII. DILIGENCIA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR.**

Certifico que el presente documento fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en Madrid el día        de        de 2011.

VºBº

LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR

LA SECRETARIA

Fdo:

Fdo:

(Sello del centro)

### **IX. ANEXOS.**

**ANEXO 1: Registro de incumplimiento de las normas de conducta.**

**REGISTRO DE CONDUCTAS QUE AFECTAN A LA CONVIVENCIA**

NOMBRE ALUMNO/A \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TUTOR/A \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_

Fecha	Profesor/a	Área	Conducta	Medidas y seguimiento



## ANEXO 1-A. Registro de incumplimiento de las normas de conducta.

### FALTAS A LAS NORMAS DE CONDUCTA

3° de Primaria

		1. Asistir puntualmente al colegio todos los días y asistir a las actividades complementarias programadas.	2. Mantener una actitud correcta en la clase y respetar el derecho al estudio de los demás compañeros.	3. Traer el material escolar necesario para trabajar y usarlo adecuadamente.	4. Respetar y obedecer a los adultos que trabajan en el colegio	5. Relacionarse con las mínimas normas de cortesía.	6. Trato correcto a todos los compañeros, sin discriminación alguna y sin ejercer violencia física o verbal, ya sea dentro o fuera del colegio.	7. Estudiar a diario lo que se ha explicado en clase y hacer las tareas.	8. Cuidar y respetar el material propio y el de los compañeros.	9. Cuidar y respetar el material, el mobiliario y las instalaciones del colegio.	10. Desplazarse con seguridad y respeto por el colegio.	11. Conocer las normas para entrar y salir de forma adecuada, utilizando el chándal del colegio en Educación Física, Música y en las salidas	12. En el comedor, cumplir normas de higiene y de comportamiento.
1.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
2.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
3.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
4.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
5.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
6.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
7.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
8.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
9.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
10.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
11.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
12.	PÉREZ HERNÁNDEZ												
13.	PÉREZ HERNÁNDEZ												

## ANEXO 2. Parte de faltas de conducta.

### Parte de faltas de conducta

Se le comunica que el profesor o la profesora \_\_\_\_\_ durante la clase de \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ ha llamado la atención a su hijo o hija por los siguientes motivos:

- Perturbar el desarrollo normal de la clase.
- Comer o beber en clase.
- Utilizar el móvil o un aparato electrónico.
- Llegar tarde a clase.
- Tener una conducta irrespetuosa con un compañero.
- Faltar al respeto a un adulto.
- No estudiar y/o no realizar las tareas en casa.
- No traer el material necesario o la ropa adecuada.
- \_\_\_\_\_.

Por este motivo, y conforme al Decreto 15/2007 del 25 de abril por el que se regulan las Normas de Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, les comunicamos que:

- Es una primera llamada de atención para que el alumno o alumna modifique su conducta.
- Es una reincidencia de una actitud incorrecta.
- Se le sanciona privándole del tiempo de recreo el día \_\_\_\_\_.
- Se le sanciona con el trabajo siguiente: \_\_\_\_\_.

- Se le ha retirado el móvil o aparato electrónico.
- Ha sido expulsado de clase.
- Se le sanciona con la permanencia en el centro por la tarde el día \_\_\_\_\_ en horario de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.
- Se traspa a Jefatura de Estudios la información sobre la falta cometida para la aplicación de lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del citado Decreto.

Nota: El/La alumno/a deberá entregar este parte debidamente firmado por los padres o tutores legales a su tutor o tutora, quedando una copia registrada en Jefatura de Estudios.

En Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

EL TUTOR / LA TUTORA

ENTERADO (PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL)

Fdo.:

Fdo.:





**ANEXO 5: Autorizaciones para salir del centro solo y/o identificación de personas que le recogerán.**

**CONTROL DE SALIDA Y RECOGIDA DE ALUMNOS/AS**

Don/Doña \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ madre/padre/tutor/tutora del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO a mi hijo/a para marcharse sólo/a a casa al finalizar la jornada escolar o al finalizar las clases de apoyo extraescolar:**

1. Durante todo el curso 201 -201
2. Durante el mes de septiembre de 201  (No hay clases de apoyo extraescolar)
3. Durante el mes de junio de 201  (Apoyo extraescolar de 15:00 a 16:00h)
4. Cuando termine de comer (en junio y septiembre, alrededor de las 14:15h)
5. Cuando termine el horario de comedor (en jun. y sep. a las 15h.)
6. Cuando salga de cualquier actividad extraescolar (a las \_\_\_\_\_h)

**NO AUTORIZO a mi hijo/a para marcharse sólo/a del colegio:**

**LAS PERSONAS QUE LO RECOGERÁN HABITUALMENTE SON:**

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	TELÉFONO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**IMPORTANTE: si va a venir a recoger al niño/a otra persona no mencionada aquí, debe traer su DNI y una autorización escrita y firmada por los padres o tutores, y entregarla en Secretaría. (Siempre mayor de edad)**

Firma:

Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

**ANEXO 6: Control de asistencia de los alumnos (impreso tipo).**



COMUNIDAD DE EDUCACION

**Comunidad de Madrid**

COLEGIO DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA  
FILOSOFO SENECA

Faohk: 1403/2011  
Codigo: 28021291  
Curso: 2010 / 2011

**Control de Faltas de Asistencia a Clase**

**Grupo P6A**

**Mes: Marzo**

Orden	Nº Matr	Nombre del Alumno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	5259	ANTON GARCIA AION ALBERTO																																
2	5265	BETHE MARTINEZ PERLA PATENCIA																																
3	5218	BONILLA SUZAN LENAF ESTHER																																
4	543	BUSTAMANTE FERRETERIA SAARA																																
5	5237	CASTRO MOYA JORGE DEL CARMEN																																
6	529	DE LA TORRE ALVAREZ BASILIO																																
7	3454	GALEANO GONZALEZ FABRIZO NICOLAS																																
8	545	GARCIA TELLO ALVARADO																																
9	550	GARRIDO FERRON IGNACIO																																
10	3466	GUAMAN GUAMA EWA BRUNA ANDRES																																
11	521500	HOLGAIN EVANGELISTA HECTOR ADOLFO																																
12	550	MARTIN GUTIERREZ RICCO																																
13	551	MORAN LOPEZ ROBERTO																																
14	500	MARCOZ JIMENEZ ANTONIO LUIS																																
15	1014	GUAYAMA JIMENEZ SONAYA																																
16	5219	PEREZALAS BONILLA ANA ALEXANDRA																																
17	544	EVACIOHERNANDEZ MELBAJE INOMI																																
18	552	SANTOS LOPEZ LUCA																																
19	1030	SINERGA LAMARA GINER GABRIELA																																
20	1033	TOCRES MORIBO ANDREA DELA																																
21	5270	TOCRES ACOLLA BELEN ESTHER/ANF																																
22	505	TRUJILLO LOPEZ ENRIEN																																
23	5225	VALENZUELA CAROLINA MARCELA																																
24	521500	VIVES MARTINEZ ALEX																																
25	3378	ZAVOLA BONDINOZ ENICK JOEL																																

Dir. / Jefa Estudios: EUG TUDORA  
 1º / 1º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 2º / 2º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 3º / 3º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 4º / 4º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 5º / 5º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 6º / 6º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 7º / 7º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 8º / 8º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 9º / 9º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 10º / 10º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 11º / 11º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 12º / 12º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 13º / 13º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 14º / 14º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 15º / 15º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 16º / 16º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 17º / 17º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 18º / 18º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 19º / 19º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 20º / 20º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 21º / 21º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 22º / 22º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 23º / 23º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 24º / 24º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 25º / 25º Jefa Tutor: EUG TUDORA

Dir. / Jefa Estudios: EUG TUDORA  
 1º / 1º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 2º / 2º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 3º / 3º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 4º / 4º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 5º / 5º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 6º / 6º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 7º / 7º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 8º / 8º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 9º / 9º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 10º / 10º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 11º / 11º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 12º / 12º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 13º / 13º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 14º / 14º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 15º / 15º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 16º / 16º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 17º / 17º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 18º / 18º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 19º / 19º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 20º / 20º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 21º / 21º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 22º / 22º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 23º / 23º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 24º / 24º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 25º / 25º Jefa Tutor: EUG TUDORA

Dir. / Jefa Estudios: EUG TUDORA  
 1º / 1º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 2º / 2º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 3º / 3º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 4º / 4º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 5º / 5º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 6º / 6º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 7º / 7º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 8º / 8º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 9º / 9º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 10º / 10º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 11º / 11º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 12º / 12º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 13º / 13º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 14º / 14º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 15º / 15º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 16º / 16º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 17º / 17º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 18º / 18º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 19º / 19º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 20º / 20º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 21º / 21º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 22º / 22º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 23º / 23º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 24º / 24º Jefa Tutor: EUG TUDORA  
 25º / 25º Jefa Tutor: EUG TUDORA

**ANEXO 7: Autorización para la administración de medicamentos en las horas de comida.**

**AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
MEDICAMENTOS EN LAS HORAS DE COMIDA  
CURSO 201...-201...**

Don/ Doña .....

Padre/madre/tutor del alumno .....

Curso .....

**SOLICITA LA ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO.....  
PARA LO CUAL APORTA PRESCRIPCIÓN FACULTATIVA DEL DOCTOR.....  
FORMA DE ADMINISTRACIÓN: .....**

Fecha

FIRMA

**ANEXO 8: Autorización para la administración de medicamentos en salidas complementarias extraescolares.**

**AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN SALIDAS  
COMPLEMENTARIAS EXTRAESCOLARES**

Don/ Doña \_\_\_\_\_ con DNI nº: \_\_\_\_\_,  
padre/madre/tutor del alumno \_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_

**AUTORIZA AL PROFESORADO ACOMPAÑANTE EN LA SALIDA EXTRAESCOLAR ORGANIZADA  
POR EL CEIP FILÓSOFO SÉNECA, A ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN OPORTUNA AL ALUMNO  
ARRIBA CITADO, TAL Y COMO APARECE EN LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA ENTREGADA AL  
CENTRO POR LA FAMILIA, DURANTE EL/LOS DÍA/S \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE  
20\_\_\_\_, EN \_\_\_\_\_.**

**Firma del padre / madre / tutor:**

**Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201**

**ANEXO 9: Autorización para intervención en caso de accidente.**

AUTORIZACIÓN PARA INTERVENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

Don/ Doña .....

Padre/madre/tutor del alumno .....

Curso .....

AUTORIZA AL CEIP FILÓSOFO SÉNECA PARA TOMAR LAS MEDIDAS OPORTUNAS EN CASO DE ACCIDENTE, DE AQUÍ EN ADELANTE.

Fecha y firma





### ***ANEXO 11: Comunicación a los tutores – información del comedor.***

Cuando un alumno/a tenga que marcharse del colegio durante el tiempo de comedor, la monitora responsable rellenará este modelo de tarjeta y se la entregará al tutor del alumno/a o a un conserje, quien a su vez se lo hará llegar al tutor correspondiente.

#### **NOTIFICACIÓN DEL COMEDOR**

ALUMNO/A \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

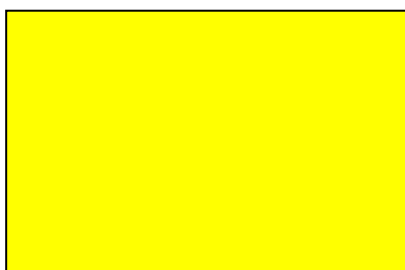
CURSO \_\_\_\_\_

- SE MARCHA A CASA. Motivo:** \_\_\_\_\_
- SE ENCUENTRA MAL Y LA FAMILIA NO PUEDE ACUDIR O NO HA SIDO LOCALIZADA.**
- SE ENCUENTRA MAL Y LA FAMILIA ESTÁ EN CAMINO.**

#### **TARJETAS DE DISCIPLINA:**

Cuando haya un incidente disciplinario durante el tiempo de comedor, la monitora responsable utilizará la tabla de registro (anexo 10) y además comunicará al tutor el tipo de falta que ha supuesto dicha incidencia a través de estas tarjetas de colores. Las normas de conducta, la tipificación de faltas y las sanciones correspondientes están reguladas en las páginas 15, 16 y 17 de este reglamento.

***FALTA LEVE (AMARILLA)***



***FALTA GRAVE (NARANJA)***



***FALTA MUY GRAVE (ROJA)***



## ANEXO 12: Autorización tipo para participar o no en actividades complementarias.

**AUTORIZACIÓN ÚNICA PARA 3º DE PRIMARIA**  
**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS EXTRAESCOLARES**  
**CURSO 2010-2011**

Yo, Don/Doña \_\_\_\_\_ con DNI nº \_\_\_\_\_

madre/ padre/ tutor legal del alumno/a \_\_\_\_\_ del curso **3º**

autorizo a mi hijo/a a realizar todas las actividades complementarias que se programen a lo largo del curso 2010-2011, y aprobadas por el Consejo Escolar, acompañado/a por sus profesores:

**SÍ AUTORIZO**

**NO AUTORIZO**

*(Rodee la que proceda, por favor)*

- Las actividades confirmadas son:

ACTIVIDAD	LUGAR	FECHA	TRANSPORTE	PRECIO
V CROSS ESCOLAR DEL DISTRITO DE HORTALEZA	CDM LUIS ARAGONÉS (c/ El Provencio, 20)	5-11-2010	AUTOBÚS PRIVADO	0€
VISITA y TALLER en el MUSEO THYSSEN - "Viajes y viajeros"	MUSEO THYSSEN (Paseo del Prado, 8)	15-12-2010	TRANSPORTE PÚBLICO – AUTOBÚS LÍNEA 9	7€
"Comparación de barrios" (Actividad del programa MADRID, UN LIBRO ABIERTO)	Hortaleza, Fuencarral y Chamartín	17-03-2011	AUTOBÚS PRIVADO	0€
"Jardín botánico de Alcalá de Henares" (PROGRAMA DE ED. AMBIENTAL)	Alcalá de Henares	Sin confirmar	AUTOBÚS PRIVADO	Sin confirmar

- Si se programa una actividad no incluida en la lista anterior o hay alguna variación en las fechas, precios y/o condiciones, se informará a través de la agenda escolar de su hijo/a o de una circular.
- Así mismo, cada vez que se vaya a realizar una actividad se recordarán los detalles a través de la agenda escolar de su hijo/a.
- Al igual que en cursos anteriores, esperamos que la Junta Municipal de Hortaleza pueda subvencionar algunos de los autobuses privados. Le informaremos a su debido tiempo.
- Los socios del AMPA se beneficiarán de un descuento de 2€ en cada una de las dos primeras salidas del año que no sean gratuitas.

Firma del padre/ madre / tutor:

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...

**ANEXO 13: Autorización o renuncia a recibir apoyo extraescolar.**

**AUTORIZACIÓN PARA ASISTIR AL APOYO EXTRAESCOLAR  
CURSO 201....- 201...**

Don/ Doña .....

Padre/madre/tutor del alumno .....

Curso .....

Ha sido informado/a de las necesidades de apoyo escolar fuera del horario lectivo que presenta su hijo/a en base a los resultados de la evaluación final del curso pasado.

**AUTORIZA LA ASISTENCIA DE SU HIJO/A A ESTE APOYO**

Fecha

FIRMA

---

**RENUNCIA VOLUNTARIA AL APOYO ESCOLAR  
CURSO 200....-200...**

Don/ Doña .....

Padre/madre/tutor del alumno .....

Curso .....

Ha sido informado/a de las necesidades de apoyo escolar fuera del horario lectivo que presenta su hijo/a en base a los resultados de la evaluación final del curso pasado.

**RENUNCIA VOLUNTARIAMENTE A ESTE APOYO**

Fecha

FIRMA



**ANEXO 15: Autorización para realizar fotos o grabaciones a los alumnos y para su difusión.**

D/ña \_\_\_\_\_,  
con DNI nº \_\_\_\_\_ padre, madre o tutor del alumno/a  
\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_,  
autorizo al CEIP Filósofo Séneca a que desde este curso escolar en adelante pueda  
fotografiar o filmar a mi hijo/a para:

▫ Fotografías y vídeos de actividades del colegio  Sí autorizo  
 No autorizo

▫ Fotografías para el periódico escolar  Sí autorizo  
 No autorizo

▫ Fotografías y vídeos para la página web y el blog del colegio  Sí autorizo  
 No autorizo

**Firma:**

Madrid, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_