



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERIA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)

# Reglamento de Régimen Interior

*Enero 2008*

# ÍNDICE

|  |              |
|--|--------------|
| <b><u>1.- INTRODUCCIÓN/PREÁMBULO</u></b>   | <b>3</b>     |
| <b><u>2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO</u></b><br><br>2.1. Características del centro<br><br>2.2. Valoración del clima de la convivencia en el centro   | <b>3-6</b>   |
| <b><u>3.- ESTRUCTURAS DE FUNCIONAMIENTO:</u></b><br><br>3.1.- Órganos de gobierno.<br>3.2.- Órganos de control y gestión.<br>3.3.- Órganos de Coordinación   | <b>6-9</b>   |
| <b><u>4.- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS</u></b><br><br>4.1.- Comedor escolar<br>4.2.- Sala de psicomotricidad<br>4.3.- Sala del Profesorado.<br>4.4.- Salón de Actos.<br>4.5.- Laboratorio y Plástica.<br>4.6.- Biblioteca Aula de Informática.<br>4.7.- Aula de Religión.<br>4.8.- Aula de inglés<br>4.9.- Gimnasio<br>4.10.- Patios<br>4.11.- Aula de Apoyo.<br>4.12.-. Compensatoria<br>4.13.-.Aula de música<br>4.14.- Aula de Informática<br>4.15.- Otras dependencias: Dirección, EOEP, AMPA... | <b>9-12</b>  |
| <b><u>5.- RECURSOS HUMANOS</u></b><br><br><b><u>5.1.- Profesorado.</u></b><br>5.1.1.- Asignación de tutorías.<br>5.1.2.- Ausencias y Sustituciones<br>5.1.3.- Derechos y deberes.<br><b><u>5.2.- Alumnado</u></b><br>5.2.1.- Admisión.<br>5.2.2.- Adscripción a los grupos<br>5.2.3.- Derechos y deberes.<br><b><u>5.3.- Personal de servicios</u></b><br><b><u>5.4.- Padres y madres.</u></b><br>5.4.1.- Derechos y deberes.<br>5.4.2.- Ampa  | <b>12-15</b> |

|  |              |
|--|--------------|
| <b>6.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA</b>  |              |
| <b>6.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.</b>   |              |
| 6.1.1.- Horario del centro. Entradas y salidas.<br>6.1.2.- Horario de obligada permanencia.<br>6.1.3.- Administración tutorial<br>6.1.4.- Normas generales. Recreos.<br>6.1.5.- Faltas de asistencia<br>6.1.6.- Comedor Escolar<br>6.1.7.- Material e instalaciones.<br>6.1.8.- Normas de clase.<br>6.1.9.- Actividades complementarias y extraescolares.<br>6.1.10.-Plan de Emergencia  | <b>15-23</b> |
| <b>6.2.- PLAN DE CONVIVENCIA</b>   |              |
| <b>6.2.1.- Introducción</b>  | <b>23-24</b> |
| <b>6.2.2.- Objetivos generales</b>   | <b>24-26</b> |
| <b>6.2.3.- Actividades que contribuyan a fomentar un buen clima de convivencia en el centro.</b><br><br>a) A nivel del centro<br><br>b) A nivel del aula   | <b>26-30</b> |
| <b>6.2.4.-Intervención ante el conflicto</b><br>a). Intervención ante el conflicto entre iguales.<br>b) Intervención ante la infracción de las normas.<br>1. Las normas de convivencia.<br>2. Faltas y sanciones.<br>3. Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno.<br>4. Proceso sancionador.<br>c) Intervención ante el conflicto en actividades del AMPA.<br>d) Intervención ante el conflicto en el comedor escolar.<br>e) Intervención de E.O.E.P ante situaciones puntuales | <b>31-44</b> |
| <b>6.2.5.- Seguimiento y evaluación del PLAN.</b>  | <b>44-45</b> |
| <b>7.- MECANISMOS PARA MODIFICAR EL R.R.I.</b>   | <b>45</b>    |
| <b>8.- APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.</b>  | <b>45</b>    |
| <b>9.- ANEXOS</b>  | <b>46-52</b> |
| <b>10.- GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>   | <b>52</b>    |

## **1. PREÁMBULO**

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) constituye el conjunto de normas que por su carácter inmediato, permitirá a través de su respeto y cumplimiento un desarrollo armónico de la vida cotidiana del Centro en la que todos los sectores de la comunidad educativa están implicados.

Este Reglamento es complementario de otras normas legislativas de rango superior y aclara y concreta determinados aspectos de la organización y convivencia no especificados en aquellas.

En materia de Profesorado:

- Ley 30/1.984 de 2 de agosto de Medidas para la Función Pública (B.O.E. del 3 de agosto).
- Ley 30/1.992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En materia de Alumnado:

- Real Decreto 732/1.995 de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros (B.O.E. del 2 de junio).

En materia de Padres y madres:

- Real Decreto 1.533/1.986 de 11 de julio por el que se regulan las asociaciones de Padres de Alumnos (B.O.E. del 19 de julio).

Por otro lado hay que tener en cuenta el Real Decreto 82/1.996 de 26 de enero (B.O.E. del 20 de febrero), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de E. Infantil y E. Primaria, que regula el funcionamiento de dichos centros.

Así también, la O.M. de 29 de febrero de 1.996 que regula la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

El Decreto 136/2002, de 25 de julio, por el que se establece el marco regulador de las Normas de Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid.

Por último el Decreto 15/2007 ,19 abril, se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid.

## **2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO.**

### **2-1 CARACTERÍSTICAS**

El Colegio Público José María de Pereda comenzó a funcionar en el año 1.981. El centro está formado por dos edificios, el principal que consta de planta baja y dos plantas más y el segundo edificio que es el gimnasio En la planta baja se encuentra ubicada, desde el curso 2003/2004, una escuela infantil (0 a 3 años) También se encuentra el comedor y la cocina, que es utilizado tanto por la escuela infantil como por el colegio.

El colegio está situado en la zona Sur- B de Zarzaquemada que conserva la mayoría de las características propias de sus comienzos: pocos espacios libres y viviendas de reducidas dimensiones. La mayoría de los habitantes trabajan fuera de Zarzaquemada, lo que le hace presentar características propias de una “ciudad dormitorio” de la periferia de Madrid. Este aspecto se debe tener en cuenta ya que afecta de forma importante en la relación padres-hijos/as.

La mayoría de los padres y madres que traen sus hijos/as al centro tienen edades comprendidas entre los 25 y 45 años. Los padres son fundamentalmente empleados por cuenta ajena y la mayoría de las madres son amas de casa, aunque cada vez hay más mujeres que trabajan fuera de ella.

A lo largo de los últimos años ha aumentado la matrícula de alumnos-as procedentes de familias de inmigrantes. En el presente curso tenemos 43 niños y niñas de padres inmigrantes lo que supone el 19,25% del total del alumnado, la mayoría son de habla hispana y del este de Europa.

En cuanto al nivel académico, la mayor parte de los padres y madres poseen estudios primarios, una minoría estudios medios y en algún caso carrera universitaria. El nivel socioeconómico y cultural medio, siendo muy difícil la generalización ya que coexisten distintos niveles.

La participación de las familias en la educación de sus hijos/as es mejorable, sobre todo, a partir del 2º ciclo puesto que, a medida que el niño y la niña van creciendo, ésta disminuye.

En el curso 2007-8 la plantilla estaría formada por 17 profesores/as (de los cuales 4 serían compartidos - PT, AL, Compensatoria y la profesora de religión) y la orientadora del EOEP.

La plantilla del Centro ha cambiando constantemente a lo largo de estos últimos cinco años. En la actualidad se ha llegado a una cierta estabilidad ya que el 93% del profesorado es definitivo. De todas formas, todo el profesorado interino y/o provisional ha sido siempre bien recibido por el resto de profesores/as, lo que ha permitido que el clima de trabajo sea bastante bueno y que las relaciones sean cordiales y amables lo que ha facilitado el trabajo en equipo.

En el presente curso (2007-08) el centro cuenta con 3 unidades de educación infantil y 6 de educación primaria con un total de 199 alumnos/as, lo que supone una ratio aproximada de 22,11 alumnos/as por aula. Del total del alumnado, 43 proceden de familias inmigrantes, 15 de compensación educativa y 6 con necesidades educativas especiales. El alumnado, en general, presenta una disposición y motivación hacia el estudio aceptable. Los resultados académicos son buenos, similares a los centros de su entorno. El comportamiento del alumnado en líneas generales es bueno. No existen graves problemas de actitud, ni de convivencia, ni casos de absentismo escolar.

El centro se organiza en torno a las siguientes estructuras: Consejo Escolar y sus respectivas comisiones, Claustro del profesorado, Equipo Directivo, Comisión Pedagógica y Equipos de Ciclo.

Todos los documentos en torno a los cuales se organiza la vida del centro (PEC, RRI, PCC, PAT, PAD) han sido elaborados y actualizados con la participación de toda la comunidad educativa. Actualmente, se está elaborando el Plan de técnicas de estudio.

Se concede gran importancia a las coordinaciones interciclos:

Con la Escuela Infantil Dulcinea y el Segundo Ciclo de Educación Infantil

Segundo ciclo de Educación Infantil y el Primer Ciclo de Primaria.

Entre el tercer ciclo y el IES adscrito al centro.

Para hacer frente a las demandas sociales el Centro dispone de: servicio de horario ampliado de mañana y desayuno, servicio de comedor, servicio de lectura en la biblioteca y préstamo de libros y actividades extraescolares organizadas por la AMPA.

Funcionan los siguientes proyectos: Proyecto de biblioteca, Proyecto del Periódico del Centro “La Gacetilla”, Proyecto de Talleres de Nuevas Tecnologías y Proyecto de Talleres en el Tercer Ciclo y el Proyecto Intercomunidades “ Biblioteca escolar espacio de aprendizaje y diversión”.

El EOEP atiende al centro un día a la semana por parte de la Orientadora y como novedad, en el presente curso se ha incorporado al centro una Trabajadora Social que atenderá quincenalmente al centro.

La AMPA ha colaborado de forma activa desde que el centro comenzó a funcionar en todas de las actividades conjuntas y en muchas de las complementarias programadas por el centro y ha organizado actividades extraescolares intentando dar respuesta a los intereses de las familias.

Existen muy buenas relaciones entre el profesorado, el alumnado y el personal no docente del Centro ( el conserje , 3 personas pertenecientes a una empresa de limpieza contratada por el Ayuntamiento, una cocinera, una ayudante de cocina y 4 cuidadoras )

Las relaciones externas:

**DAT-SUR** Las relaciones son las adecuadas a los fines y régimen jurídico-administrativo de un Centro público dependiente de la administración educativa, en concreto las relaciones con Inspección son cordiales y de mutua colaboración.

**Ayuntamiento-** La relación con el Ayuntamiento es fluida y correcta. Hemos colaborado con él en todo lo necesario para que la escuela Infantil Dulcinea comenzara su andadura lo antes posible. Compartimos el mantenimiento de la cocina con la Escuela Infantil cuya titularidad le pertenece. Nos subvencionan algunos de los proyectos que funcionan en el centro. Participamos en una gran variedad de actividades culturales que nos oferta. También les cedemos dependencias para la realización de actividades extraescolares.

### **IES “Gabriel García Márquez”, adscrito al centro.**

Como ya explicaremos mas adelante existen buenas relaciones de tipo administrativo y de comunicación, existiendo coordinación entre el Tercer ciclo de Primaria y Primer ciclo de la ESO.

## **2-2 VALORACIÓN DEL CLIMA DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Se ha valorado las distintas relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad:

1. Entre los alumno/as: hay buena relación donde los mayores (Primaria) cuidan y juegan con los más pequeños (ejemplo, patio, comedor, etc.) y donde los mayores de Ed Infantil (5 años) ayudan a los más pequeños (sobre todo de los niño/as de 3 años). Entre los niños de Ed Infantil y los alumno/as de la Escuela Infantil Dulcinea se fomenta su relación a través de actividades puntuales ya que sus ritmos biológicos y rutinas son diferentes a los nuestros.

2. Entre los alumno/as y profesores: En general las valoramos como muy positivas. En las Celebraciones Conjuntas (Carnaval, Navidad, Día del Libro, Día de la Paz, Semana Cultural y excursión de fin de curso) se trata de fomentar la convivencia.

3. Entre los profesores: En general hay muy buen ambiente de trabajo. El profesorado es innovador, dinámico, sensible a la diversidad del alumnado y comprometido con los valores democráticos. En el trabajo de equipo la toma de decisiones se realiza a través del consenso y del diálogo.

4. Entre los profesores y las familias: En general y en la medida de sus posibilidades, las familias colaboran con el centro, atienden las demandas de sus tutores y participan en su mayoría en las reuniones trimestrales.

Pensamos que la implicación de las familias podría ser mejorable, ya que se detecta una mayor colaboración en el segundo ciclo de Educación Infantil y en los primeros niveles de Primaria.

5. Entre los profesores y el AMPA: A pesar que el número de familias que forman parte del AMPA son pocas, son muy colaboradoras, se consiguen sacar adelante muchas actividades.

## **3.- ESTRUCTURAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **3.1.- Órganos de gobierno.**

Los órganos de gobierno son unipersonales y están formados por el Director, Jefe de Estudios y Secretario. Sus competencias y forma de elección están recogidas en la normativa vigente.

A comienzos de cada curso escolar se establecerá un horario de atención al público de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría, que será comunicado a las familias en la primera reunión del curso y a través del cuadernillo informativo de las normas generales del centro que se entregará a cada familia

### **3.2.- Órganos de control y gestión.**

Los órganos de control y gestión son el claustro de profesores y de profesoras y el Consejo Escolar.

**El Claustro de profesores y de profesoras** se regirá por lo establecido en la Ley de Educación y resto de normativa vigente.

Se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre, que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.

Al principio de cada curso escolar se establecerá un día de la semana para realizar, cuando sea necesario, las sesiones de claustro ordinarias y las extraordinarias que no deban realizarse otro día por razones de urgencia.

Se debatirán los temas incluidos en el orden del día, se escucharán las diferentes propuestas y se intentará llegar a acuerdos consensuados y, si estos no es posible, se hará por mayoría simple.

Elaborada el acta de cada sesión por el secretario, se leerá al principio de cada sesión siguiente para ser aprobada o corregida antes de transcribirla al libro de actas de Claustro.

#### **El Consejo Escolar.**

Su composición, competencias y forma de elección está recogidas en la Ley de Educación y resto de normativa vigente.

Dentro del Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

- **Comisión económica:** constituida por el Director, Secretario, un representante de los padres y madres y otro del profesorado.

**Función:** Elaborar el proyecto de presupuesto del Centro, así como supervisar la cuenta de gestión.

- **Comisión de comedor:** formada por el Director, Secretario, un representante de los padres y madres y otro del profesorado.

#### **Funciones:**

1. Establecer las normas de convivencia en el comedor y hacer el seguimiento y cumplimiento de las mismas, tomando las medidas correctoras oportunas.
2. Supervisar los menús.
3. Revisar las solicitudes de ayudas de comedor, así como supervisar la documentación relacionada con las diferentes convocatorias de ayudas.
4. Coordinarse con la empresa concesionaria del servicio.
5. Proporcionar el material para realizar las actividades que se desarrollarán en horas del comedor.

- **Comisión de escolarización:** constituida por el Director, Secretario, un representante de los padres y madres y otro del profesorado.

#### **Funciones:**

1. Exponer en el tablón de anuncios y en la página web del Centro toda la información referente al proceso de escolarización.

2. Supervisar toda la documentación necesaria para la solicitudes de escolarización
  3. Baremar las diferentes solicitudes de escolarización.
  4. Publicar las listas provisionales y definitivas de admitidos y no admitidos.
- **Comisión de convivencia:** compuesta por el Director, Jefe de Estudios, un representante de los padres y madres y otro del profesorado. Podrá estar presidida por el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director. Como **funciones** de esta comisión destacaremos las siguientes:
    1. Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
    2. Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
    3. Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
    4. Evaluar periódicamente la situación del centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
    5. Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en la evaluaciones realizadas.
  - **Comisión de absentismo:** compuesta por el Director, Jefe de Estudios, Representante del Profesorado de la C. de Convivencia, representante de los padres y madres de la C. de Convivencia, tutor/a del alumnado afectado, profesorado del Equipo de Apoyo si el alumnado está en alguno de los programas, representante EOEP y representante del Ayuntamiento. Su **finalidad** es la prevención y el seguimiento del absentismo escolar. Se considera objeto de esta comisión el seguimiento del alumnado que reiteradamente no acude a las clases, total o parcialmente en la jornada, sin justificación suficiente y en una cuantía significativa. Así mismo, se seguirán aquellos casos que planteen dificultades de integración y participación en las normas del Centro, como una forma de prevenir posibles abandonos escolares.

### **3.3.- Órganos de coordinación**

#### **3.3.1.- Equipos de Ciclo.**

Los equipos de ciclo, que agrupan a todos los maestros y maestras que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

Son competencias del equipo de ciclo:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- Formular propuestas a la CCP relativas a la elaboración de los PCC de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador/a, que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el director/a, oído el equipo de ciclo. Sus competencias están recogidas en la Ley de Educación y en el resto de normativa vigente.

#### **3.3.2.- Comisión de coordinación pedagógica.**

Formada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores y coordinadoras de ciclo, orientador/a, especialista de Pedagogía Terapéutica y especialista de compensatoria. Actuará como Secretario/a el profesor/a de menor edad. Sus competencias están recogidas en la Ley de Educación y en el resto de normativa vigente.

#### **3.3.3.- Tutores/as y resto del profesorado**

Sus funciones se encuentran explicitadas detalladamente en el Plan de Acción Tutorial.



### **3.3.4.- Coordinadores de Proyectos**

#### **1. Biblioteca. Funciones:**

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Dinamizar el uso de la biblioteca.
- Organizar las actividades y utilización de la sala, así como el servicio de préstamo y lectura.
- Evaluar los resultados.
- Coordinar la adquisición de fondos.

#### **2. Periódico escolar “La Gacetilla”. Funciones:**

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Dinamizar el desarrollo del proyecto.
- Organizar las actividades.
- Evaluar los resultados.

#### **3. Talleres de Nuevas Tecnologías y del Tercer ciclo**

- Elaborar el plan de trabajo anual.
- Dinamizar el desarrollo del proyecto.
- Organizar las actividades.
- Evaluar los resultados.

## **4.- ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS**

Tras la ubicación y construcción de la Escuela Infantil en la planta baja del edificio, la organización y utilización de los espacios propios del centro queda de la siguiente forma:

### **4.1.- COMEDOR ESCOLAR**

#### **4.1.1.- Servicio de apertura anticipada y desayuno.**

- El horario del servicio es de 7,00 a 9,30 horas, excepto los meses de septiembre y junio que será de 7,00 a 9,00 horas.
- Es aprobado por el Consejo Escolar y la gestión será realizada directamente por la empresa de comedor.

#### **4.1.2.- Comedor**

- Está ubicado en la planta baja, junto a la cocina y dispone de una puerta de comunicación con el vestíbulo y otra con el patio.
- El horario del servicio es de 13,00 a 15,00 horas.

### **4.2.- SALA DE PSICOMOTRICIDAD**

- Se ubica en la planta primera.
- La utilizarán preferentemente el alumnado de E. Infantil.
- Existirá un horario fijo semanal para actividades de psicomotricidad y teatro por parte de E. Infantil.
- Para las sesiones libres, se elaborará un cuadrante mensual en el que los profesores/as interesados anotarán los días en los que piensan utilizar dicha sala.

#### **4.3.- SALA DEL PROFESORADO**

- Está ubicada en la planta primera.
- Se utilizará preferentemente para las reuniones del profesorado claustros, coordinaciones, cursillos, etc. Además, en ella se expondrán informaciones sindicales y cuadrantes de horarios para el uso de las distintas dependencias. Así mismo, se coleccionan en ella las revistas profesionales y de información general.

#### **4.4.- SALÓN DE ACTOS**

- Está situado en la primera planta y se utiliza como sala de usos múltiples.
- Acoge la sala de vídeo y el escenario para representaciones dramáticas.
- Los días de lluvia será ocupada a mediodía por los alumnos de comedor.
- También se utilizará en ocasiones y por razones de espacio para reuniones informativas.
- Existirá un cuadrante donde se anotará la asistencia a la misma.

#### **4.5.- LABORATORIO Y PLÁSTICA**

- Está situado en la segunda planta.
- Se podrá utilizar por todos los grupos, existiendo un cuadrante para regular su uso.
- Tiene dos funciones: sala de observación y experimentación, así como para realizar actividades plásticas (elaboración de murales, carteles, etc. ).
- Al comienzo de cada curso se nombrarán responsables de su organización y funcionamiento.

#### **4.6.- BIBLIOTECA**

- Está ubicada en la segunda planta.
- Podrá ser utilizada por todos los alumnos y alumnas durante las horas lectivas.
- Existirá un cuadrante de uso fijo, elaborado al principio de cada curso.
- El grupo que utilice este servicio deberá dejar esta sala igual que la encontró.
- Cada curso escolar se nombrarán responsables de su organización y funcionamiento.
- Todos los libros de consulta y lectura que el centro adquiera serán catalogados por la biblioteca, a la cual pertenecerán.
- Se organizarán servicios de préstamo y lectura en sala.

#### **4.7.- AULA DE RELIGIÓN**

- Situada en la primera planta, está destinada a las clases de Religión y Moral Católicas.
- También podrá ser utilizada por el alumnado de educación infantil como taller de informática.

#### **4.8.- AULA DE INGLÉS**

- Situada en la segunda planta, está destinada a desarrollar los diferentes aspectos de la enseñanza de este idioma.
- En esta sala se han reunido todos los recursos audiovisuales para este idioma.
- Dispone de una pequeña biblioteca, juegos y todo tipo de recursos específicos para trabajar tanto la comunicación oral como la escrita.

#### **4.9.- GIMNASIO**

- Situado en edificio singular, será utilizado para las actividades propias del área de Educación Física y de Talleres. También se utilizará para clases de Psicomotricidad infantil en las horas que no sea utilizado por las actividades de E. Física.
- Fuera del horario lectivo se podrán organizar diferentes actividades bien a través de la A.M.P.A o del Ayuntamiento: gimnasia rítmica, de mantenimiento, karate, etc.

#### **4.10.- PATIOS**

- El patio, durante el recreo, está dividido en tres zonas: Infantil, Primer Ciclo y Segundo y Tercer Ciclo de E. Primaria.
- El patio de E. Infantil estará delimitado por una valla de separación. Ocupará el terreno situado entre el patio de la Escuela Infantil y la entrada de la calle de La Moraña.
- El Primer Ciclo de Primaria se situará en el terreno situado enfrente de los servicios del gimnasio.
- El Segundo y Tercer Ciclo ocuparán la zona de pistas polideportivas.

#### **4.11.- AULA DE APOYO**

- Ubicada en la segunda planta.
- Se utiliza para atender al alumnado que necesita apoyo y refuerzo fuera del aula.

#### **4.12.- AULA DE COMPENSATORIA**

- Situada en la primera planta.
- Utilizada por el alumnado con necesidades de compensación educativa.

#### **4.13.- AULA DE MÚSICA**

- Situada en la primera planta está destinada a desarrollar los diferentes aspectos de la enseñanza de esta asignatura.

#### **4.14.- AULA DE INFORMÁTICA**

- Ubicada en la segunda planta.
- Se elaborarán las normas para su correcto funcionamiento y un cuadrante para su utilización.
- El coordinador del TIC será su responsable.

#### **4.15.- OTRAS DEPENDENCIAS**

- Dirección. EOEP. Pedagogía Terapéutica. Ampa. Conserjería. Material. Limpieza.

#### **4.16.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS EN HORARIO NO LECTIVO**

- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijara el Consejo Escolar de acuerdo con las atribuciones que, a tal fin, le otorga la administración educativa y la normativa vigente.
- En todo momento la Dirección y el Consejo Escolar del Centro deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona o personas adultas responsables de la misma. Serán éstas las

únicas a quien puedan exigirle responsabilidades a todos los efectos sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

## **5.- RECURSOS HUMANOS**

### **5.1.- Profesorado**

#### **5.1.1.- Asignación de tutorías**

La asignación del profesorado a los distintos niveles, áreas y ciclos, corresponde oído el claustro, a la dirección de acuerdo con la normativa vigente.

#### **5.1.2.- Ausencias y sustituciones**

Los permisos del profesorado serán los estipulados en la normativa vigente. Todas las ausencias deben ser justificadas convenientemente y se presentarán al equipo directivo.

Para organizar las sustituciones se adoptarán los siguientes criterios generales:

- 1.- Serán realizadas, siempre que sea posible, por el profesorado del mismo Ciclo.
- 2.- Cuando haya varios profesores/as para realizar la sustitución, se procurará respetar, si es posible, al profesorado que en su horario personal tenga dedicación a coordinación de ciclo, biblioteca, medios informáticos y audiovisuales, enlacep, laboratorio y actividades deportivas y artísticas.
- 3.- En último lugar, si no hay otra posibilidad, el profesorado que esté realizando apoyo y refuerzo educativo.
- 4.- será necesario que, ante cualquier ausencia prevista. El profesor/a deje el trabajo preparado para el alumnado. Éste estará en poder de la jefatura de estudios. Si esto no es posible, los compañeros/as de ciclo o de nivel, ayudarán a la programación de las actividades que deban realizar el alumnado de ese grupo.

#### **5.1.3.- Derechos y deberes**

Los profesores/as, como educadores, tienen los siguientes **deberes** fundamentales:

- Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos/as y de la sociedad.
- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.
- Aceptar los cargos docentes y de investigación para los que han sido designados y el régimen de dedicación que exige el servicio.
- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

Los profesores/as, como educadores tienen los siguientes **derechos**:

- Ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- Constituir Asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
- Intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividad y disciplina de sus respectivos Centros docentes a través de los canales reglamentarios.
- Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para los que fuesen designados.
- También es responsabilidad del profesorado, entre otras, el llevar el registro de asistencia de los alumnos/as, así como el control de los trabajos y ejercicios de los mismos.
- El profesorado, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la Leyes de Educación y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del Centro.
- El profesorado está obligados a asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.
- También están obligados a cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en el Plan General Anual de Centro.
- Todo profesor y profesora tiene derecho a ser informado de las quejas que se presenten contra él por parte de cualquier otro miembro de la comunidad educativa

## **5.2.- Alumnado**

### **5.2.1.- Admisión**

La admisión del alumnado corresponde al Consejo Escolar, de acuerdo con la legislación vigente.

### **5.2.2.- Adscripción a los grupos**

- Al comienzo de cada curso se tendrá confeccionada la lista de los grupos.
- El alumnado será asignado a cada grupo del mismo nivel por orden alfabético buscando el equilibrio numérico y de igualdad numérica de sexos, así como un reparto equitativo del alumnado con dificultades.
- En casos excepcionales, podrá adscribirse o readscribirse algún alumno/a a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.

### **5.2.3.- Derechos y deberes**

#### **DERECHOS**

- A una formación que asegure el desarrollo personal.
- A una orientación escolar y profesional.
- A que su actividad se desarrolle en condiciones.
- A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.
- A ayudas concretas para compensar carencias.
- A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
- A la libertad de conciencia e intimidad personal que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.
- A la libertad de expresión.
- A manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que le afecten.
- A la integridad física y moral.
- A la privacidad sobre datos personales y familiares.
- A la participación en el funcionamiento y gestión del Centro.
- A la elección de representantes.
- A la información.
- A reunirse.
- A participar como voluntario/a en las actividades del Centro.
- A protección ante el infortunio.

#### **DEBERES**

- Del estudio, asistiendo a clase y respetando el trabajo de sus compañeros y compañeras.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- Respetar el proyecto educativo y el carácter propio del Centro.
- El respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y a las instituciones.
- De participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Cuidar el centro y su material.

## **5.3.- Personal de servicios**

El personal no docente realiza una labor al servicio del Centro, totalmente necesaria para su buen funcionamiento estructural, por lo que serán considerados como integrantes de pleno derecho en la comunidad educativa.

Entre otros derechos, especificados en sus respectivos Reglamentos, el personal no docente tendrá, además, los siguientes:

- Ser respetados en su dignidad personal y profesional por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias al equipo directivo o a los profesores/as para poder mejorar las normas organizativas o de convivencia establecidas en el Centro.
- Participar, mediante su representante, en el Consejo Escolar del Centro, en la gestión y dirección del mismo, formando parte del Consejo con voz

#### **5.4.- Padres y madres**

##### **DERECHOS**

- A participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.
- A afiliarse libremente a la A.M.P.A.
- A estar informados por los profesores/as de sus hijos/as sobre la actividad educativa de los mismos.

##### **DEBERES**

- De estar al corriente del proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Colaborar, en la medida de lo posible, con el profesorado en la educación de sus hijos/as.

#### **A.M.P.A.**

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- 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 elaborar propuestas.
- Elaborar propuestas de modificación del R.R.I.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto educativo, del Proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre padres y maestros para el buen funcionamiento del Centro.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **6.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **6.1.- NORMAS DE CONVIVENCIA DE FUNCIONAMIENTO INTERNO**

#### **6.1.1.- Horario del centro. Entrada y salidas.**

- La jornada escolar se organizará en dos sesiones con el siguiente horario:
  - 7,00 a 9,30 h.- Servicio de apertura anticipada y desayuno
  - 9.30 h. a 13,00 h.- Sesión matinal.
  - 13,00 h. a 15.00 h.- Servicio de comedor.
  - 15.00 h. a 16.30 h.- Sesión de tarde.
- En setiembre y junio el horario será:

7,00 a 9,00 h.- Servicio de apertura anticipada y desayuno

9.00 a 13.00 h.- Sesión única de clases.

13.00 a 15.00 h.- Servicio de comedor.

- Las actividades que organice la AMPA u otras instituciones comenzarán a partir de las 17,00 horas.

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

- El alumnado de Educación Infantil, para evitar aglomeraciones en la puerta principal, saldrá cinco minutos antes, tanto en la sesión de mañana como en la de tarde.
- Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán 10 minutos antes de las horas de entrada y salida.
- La puerta de entrada y salida de personas permanecerá cerrada con llave desde las 13,15 horas hasta las 14,50 horas (10 minutos antes de la hora de entrada de la tarde) excepto los días de visita de padres, es decir, los martes que se cerrará a partir de las 14,15 horas.
- Las puertas de acceso al edificio se cerrarán 10 minutos después de las horas de entrada y se abrirán 5 minutos antes de cada salida.
- El aparcamiento sólo es para uso del personal del centro. Tanto para entrar como para salir la puerta de carruajes debe cerrarse.
- A partir de las 17,00 la puerta de carruajes será cerrada con llave por el Conserje.
- Se procurará puntualidad a la entrada y recogida de alumnos/as a la salida.
- Cuando algún niño/a llegué tarde deberá pasar con su acompañante por Conserjería o Dirección. **Nunca** deberán ir directamente a su clase.
- Las faltas de asistencia o retrasos deberán justificarse por escrito a los/as tutores/as.
- En las entradas y salidas de los/as alumnos/as se ruega a los/as padres/madres que permanezcan en las siguientes zonas :
  - Primaria, en la zona de aparcamiento.
  - Educación infantil, junto a la valla.
- Los/as alumnos/as que necesiten abandonar el Centro durante el horario escolar lo harán siempre acompañados/as por un/a adulto/a conocido/a.
- Los/as profesores/as encargados/as del turno de recreo, serán asimismo los responsables de regular las entradas de mañana y tarde.
- Los alumnos y alumnas de Educación Infantil y 1º de primaria subirán por la escalera de la derecha y el resto de los cursos por la escalera central.
- En las entradas de mañana y tarde todo el profesorado deberá estar en el hall, aunque las filas serán atendidas por el profesorado con turno de recreo. El profesorado acompañará al grupo de alumnos y alumnas al que tenga que impartir clase.
- El alumnado que llegue tarde a las filas deberá esperar en hasta que entren todos.
- Mientras dure la jornada escolar, el alumnado no podrá salir del centro. Si existiera alguna necesidad, se comunicará al centro y un adulto pasará a recoger al niño/a.
- Al finalizar las clases y antes del recreo, cada profesor/a se encargará de que no quede ningún alumno dentro del aula, en los servicios y en los pasillos.
- Durante las clases sólo se permitirá salir al servicio excepcionalmente cuando el profesor/a así lo estime oportuno.
- A la salida., el alumnado no se quedará por los pasillos, ni en el vestíbulo, facilitando la circulación hasta la puerta de salida.
- Durante la hora de visitas de los padres y madres, se evitará que los niños y niñas jueguen por los pasillos.
- Los niños y niñas que no hagan uso del comedor escolar no deberán permanecer dentro del recinto escolar, una vez finalizadas las clases de la mañana.
- Toda persona que entre y/o salga del centro deberá cerrar la puerta de entrada que utilice, bien la de carruajes o bien la de personas.

### **6.1.2.- Horario de obligada permanencia del profesorado.**

- Se realizará de 13,00 a 14,00 h.
- Se organizará, al principio de cada curso, un plan específico del mismo, indicando el horario y tareas a realizar cada día de la semana.
- Las tareas a realizar durante este horario podrán ser:
  - . Reuniones del profesorado por niveles, ciclos, comisiones, etc.
  - . Visitas de padres de alumnos.
  - . Preparación del trabajo personal.
  - . Reuniones de Claustro, Junta Económica, Consejo Escolar...
  - . Actividades de formación del profesorado.

### **6.1.3.- Administración tutorial**

Al comienzo del curso se revisarán los expedientes del alumnado comprobando si falta algún documento: expediente académico, fotografías, cartillas del médico, dirección, teléfonos de contacto actualizados, vacunas, elección de ética o religión, asignaturas pendientes...

Se tendrán, al menos, tres reuniones colectivas con las familias, así como las entrevistas individuales que se consideren oportunas.

Para la celebración de la primaria reunión de las familias estarán presentes el Equipo Directivo y el Equipo docente de ciclo. El Director presentará a todo el Equipo docente que vaya a impartir clase al ciclo, informará de las normas generales de funcionamiento del centro, de los diferentes proyectos existentes, de los recursos personales y materiales.... Posteriormente, cada tutor/a continuará la reunión con las familias de su grupo.

El día y horario de visita de padres será los martes de 13,00 a 14,00 horas.

### **6.1.4.- Normas generales. Recreos.**

- Todo el profesorado es responsable de las entradas y salidas de sus clases, evitando la estancia del alumnado en el edificio si no es bajo su supervisión.
- Durante el recreo, mientras sea posible, todos los alumnos y alumnas saldrán al patio, no pudiendo entrar al edificio hasta el fin del mismo.
- Finalizado el recreo se volverá a clase de forma ordenada, recogiendo cada profesor/a el grupo de alumnos/as al que vaya a dar clase a continuación, evitando en lo posible que pasen a los servicios, ya que deben utilizar antes los del patio.
- Para la vigilancia y el orden en los recreos, se establecerán turnos entre el profesorado.
- El número de profesores/as de cada turno será fijado en el claustro inicial del curso, de acuerdo con la normativa vigente. Siempre ha de quedar garantizada una vigilancia suficiente en el tiempo de recreo y, asimismo, en el claustro inicial se establecerán los puntos de vigilancia en el recinto escolar.
- El profesorado que le toque vigilancia del recreo deberá salir al mismo puntual y obligatoriamente (salvo caso de lluvia), los días que les corresponda.
- El profesor o profesora que está impartiendo clase acompañará a sus alumnos/as al patio hasta que esté todo el profesorado que le corresponda cuidar recreo.
- El recreo en los días de lluvia será vigilado en sus clases por los tutores/as, que, serán apoyados por el profesorado especialista, según turnos y sitios organizados a principio de curso.
- En el caso de que falte algún profesor/a o exista alguna duda sobre los turnos deberá ser resuelta por la jefatura de estudios.
- Durante el recreo el alumnado podrá realizar juegos en el patio que no entrañen peligro ni para ellos ni para sus compañeros/as. Se hará, al principio de curso, un reparto equitativo de pistas deportivas.
- No se puede jugar a juegos violentos ni utilizar balones de reglamento o excesivamente duros de manera que puedan hacer daño a otras personas o estropear el material.



- Durante el recreo, el profesorado percibirá de cualquier comportamiento anómalo al alumno/a que lo realice sin importar el curso al que pertenezcan, comunicándolo al tutor/a si fuera necesario.
- Los niños y las niñas depositarán en las papeleras de clase o del patio todos los desperdicios de comida, papeles, etc.

#### **6.1.5.-Faltas de Asistencia**

- Las faltas de asistencia a clase se justificarán ante el profesor/a correspondiente, mediante un escrito firmado por el padre, la madre o tutor en un plazo máximo de tres días inmediatamente posterior a la incorporación. Si la falta es previsible, es conveniente comunicarla con antelación.
- El tutor/a llevará el control de asistencia a clase del alumnado, que se reflejará en la correspondiente lista de asistencia, que se entregará mensualmente en secretaría.
- La reiterada falta de asistencia a clase del alumnado puede provocar la imposibilidad de la aplicación de los criterios de la evaluación continua. Esta imposibilidad se producirá cuando en un trimestre un alumno o alumna acumule un 30% de faltas de asistencia en cada área. **En estos casos, en el boletín de notas del alumnado se dejará sin calificar.**
- En el caso de faltas de asistencia reiteradas, el tutor/a se informará de los motivos (telefónicamente o por otros medios) y en caso de alguna anomalía informará a la jefatura de estudios. Esta recabará información y en el caso de no existir una justificación se solicitará la intervención del Equipo de Orientación, Asistencia Social y se mandará notificación a la Mesa Local de Absentismo.
- Cuando las faltas reiteradas de asistencia sean justificadas se solicitará la intervención del Servicio de Atención Educativa.

#### **6.1.6.- Comedor Escolar**

- El servicio se ofrece, al alumnado y profesorado del Centro, a alumnos y a alumnas de la ESO.
- Para hacer uso de este servicio se deberá estar al corriente de pago del curso anterior.
- El pago del servicio de comedor se realizará por domiciliación bancaria. Los recibos serán pasados a cobro entre el 5 y el 10 de cada mes. El impago de un mes de comedor podrá suponer la baja automática del mismo. La devolución de un recibo supondrá un impago, por lo que deberán subsanar cualquier deficiencia de su cuenta en el banco. La reclamación del impago por parte del Centro supondrá unos gastos extras por gestión y administración.
- Sólo habrá devolución de la mitad de la minuta cuando la no asistencia al comedor supere una semana consecutiva y se avise antes de las diez de la mañana del día que comience a faltar. Si se prevé que las faltas van a ser más de un día deberán comunicarlo, si no se considerará que el aviso es solamente para ese día.
- El alumnado eventual deberá anotarse en secretaría **antes de las 10,30 horas** del día que va hacer uso de éste servicio.
- Durante los meses de septiembre y junio, si los alumnos/as no van a ser recogidos por su padre o su madre, deberán aportar una autorización firmada por ellos y la fotocopia del DNI de la persona que lo recogerá.
- Se informará a las familias de los menús correspondientes, mediante las hojas de menús que se entregarán mensualmente, junto con el importe de la mensualidad según precio fijado por la Comunidad de Madrid.
- El servicio completo del mismo está contratado con una Empresa homologada por la Comunidad de Madrid, tanto para la elaboración de las comidas en el Centro, como para la vigilancia del alumnado en el tiempo comprendido entre el fin de las clases matinales y el comienzo de las vespertinas.
- Cualquier alumno/a puede acceder a este servicio eventualmente si lo solicita en secretaría de 9,30 a 10 horas y hace efectivo su importe. No se admitirá a comer a quien no avise en ese intervalo de tiempo, salvo casos excepcionales.

- Cuando un alumno/a de comedor necesite abandonar el Centro durante las horas de funcionamiento del mismo será absolutamente obligatorio que la familia lo solicite por escrito y le recoja personalmente avisando al personal de vigilancia.

### **Normas generales de Convivencia del comedor.-**

El servicio de comedor se desarrollará desde las 13,00 a las 15,00 horas.

Las cuidadoras, antes de la salida, irán a recoger a cada aula a los niños y niñas de educación infantil que asistan al comedor, constatando las listas de alumnos/as con las de las profesoras. Los alumnos de primaria serán recogidos al finalizar las clases en los lugares asignados a tal efecto, igualmente se pasará lista. Todo el alumnado antes de entrar en el comedor se lavará las manos.

Para el control del alumnado que asiste al comedor se entregará una lista mensual y otra diaria a las cuidadoras y al profesorado de educación infantil. A los profesores y profesoras de primaria se les hará llegar la lista mensual.

### **Durante la comida**

Para evitar problemas e incomodidades, durante la comida los comensales no deberán ir al aseo. El alumnado de tercer ciclo u otros que se designen podrán ser encargados de mesa, con las funciones de:

- Distribuir la comida, pasar los platos, el pan y el agua. Procurar que los componentes ensucien lo menos posible.
- Otras tareas que le asigne su cuidadora.
- Estas funciones son obligatorias para aquellos alumnos/as que se nombren.

### **Después de la comida**

Todo el alumnado podrá pasar por el lavabo para lavarse las manos y los dientes. Por lo que se refiere a la higiene dental, sólo podrán realizarla aquellos alumnos que sean autónomos. En este caso, deberán traer una bolsa de aseo con su nombre y curso en la que incluirán cepillo con el nombre y pasta de dientes, que irán reponiendo.

- El alumnado permanecerá en el patio atendido por sus cuidadoras y participando en las actividades y juegos que se planteen, durante todo el horario no lectivo. Cuando el tiempo lo impida, permanecerán en las dependencias del colegio destinadas para ello. Se adecuarán los espacios de estudio y espacios cerrados que posibiliten el desarrollo de todo tipo de actividades.

En el horario del comedor, el recinto escolar estará cerrado, por tanto, el alumnado que no pertenezca al comedor, no podrá estar en él.

### **Derechos del alumnado**

- Recibir alimentación adecuada en cantidad y calidad.
- Participar en actividades formativas y recreativas que se realizan en el tiempo posterior a la comida.
- Exponer ideas y sugerencias que mejoren la calidad de los servicios ofrecidos.
- Recibir atención por parte de los cuidadores/as.
- Ser respetados física y moralmente.
- Comer en las condiciones higiénicas adecuadas.
- Solicitar la concesión de ayudas a los organismos competentes en caso de necesidad económica.
- Recibir información de las comidas de cada mes.

### **Deberes del alumnado**

- Respetar los horarios de comida. Si algún alumno/a llega tarde por estar en clase con algún profesor/a, deberá traer un justificante firmado por dicho profesor.
- Cumplir las normas higiénicas.
- Guardar el debido respeto hacia los compañeros/as, así como hacia los trabajadores/as del comedor.
- Cuidar el material del comedor.
- Seguir las normas de funcionamiento que los cuidadores/as y la comisión del comedor determine.
- Se fomentará la colaboración de los alumnos en el servicio de mesas y atención de los más pequeños, principalmente del tercer ciclo.

- Permanecer en el Centro durante todo el horario de funcionamiento del comedor.

### **6.1.7.- Material e instalaciones.**

- El profesorado encargado, responsable o coordinador/a de los espacios comunes actualizará al final de cada curso el inventario del material de esa dependencia, entregando una copia en secretaría.
- El alumnado pondrá especial cuidado en la utilización del material de uso común en el aula y en los espacios comunes, tales como: libros, diccionarios, mapas, cintas de casete, videos, murales, etc.
- Igualmente el alumnado pondrá especial cuidado en la utilización y trato de las instalaciones de uso común, servicios y dependencias comunes: mesas, sillas, pizarras, armarios, interruptores, puertas, ventanas, persianas, lavabos, grifos, , papeleras, etc.
- Cada alumno y alumna debe acudir al centro con el material necesario para cada asignatura.
- Los objetos extraviados deben depositarse en conserjería.

### **6.1.8.- Normas de clase**

Cada tutor/a dedicará el tiempo necesario para la elaboración o revisión de las normas internas de cada clase y de los espacios comunes. Estas normas explicadas y consensuadas y que todos han de asumir como necesarias, pueden exponerse a modo de mural en una zona visible de la clase, para periódicamente ir recordándolas con facilidad.

De todas las formas, siempre se tendrá en cuenta:

- 1.- Las clases se desarrollarán en un clima de trabajo.
- 2.- El alumnado debe prestar atención a las explicaciones del profesor/a o de otro alumno/a, evitando interrumpir el desarrollo de la clase.
- 3.- Se respetará el turno de palabra.
- 4.- El comportamiento del alumnado no podrá vulnerar el derecho al estudio de sus compañeros/as, ni el clima de trabajo y estudio del aula.

### **Cambios de clase**

- Debemos ser **PUNTUALES**
- El alumnado llevará al aula de Música e inglés sólo el material necesario para dichas asignaturas.
- Para el material de inglés de Ed. Infantil y del Primer Ciclo de Primaria las profesoras se reunirán para llegar un acuerdo.
- En los traslados al gimnasio para impartir las clases de Educación Física, los tutores y tutoras acompañarán al alumnado hasta la vuelta hacia el patio de las pistas. El profesorado de Educación Física hará lo mismo al finalizar sus clases.
- Cuando los tutores y tutoras tengan clase de música o de inglés, deberán llevar al alumnado a sus aulas correspondientes y las profesoras especialistas, al finalizar sus clases, los llevarán a sus aulas. **Se debe tener preparado al alumnado para realizar los cambios los más rápidamente posible.**
- **Los niños y las niñas nunca deben quedar solos.**

### **6.1.9.- Actividades complementarias y extraescolares.**

Las actividades complementarias y extraescolares que se organicen tendrán carácter voluntario para el profesorado y alumnado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Para que el alumnado pueda participar en ellas, el centro solicitará a las familias una autorización escrita.

La organización y gestión económica de la actividad será responsabilidad del profesorado que la proponga. Se realizará una reunión previa para ultimar todos los detalles organizativos. En cualquier caso, los

responsables del grupo de alumnos/as que participen en la actividad y/o salida serán los tutores/as y el profesorado especialista que les acompañe. Los padres y madres podrán acompañar a la actividad y/o salida si el profesorado que la organiza lo creyese conveniente.

. Si algún profesor/a por motivos justificados no pudiera ir a la actividad y/o y alguien estuviese dispuestos a acompañar a los alumnos/as, éste quedará a disposición del centro para realizar las sustituciones o tareas que le encomiende la jefatura de estudios. El profesor/a que vaya a la excursión deberá dejar un plan de trabajo para el alumnado que no haya ido a la misma y que acuda a clase.

Para la realización de una actividad complementaria tendrá que haber un mínimo de un 60% de la clase, en caso contrario la actividad se suspenderá.

Las actividades complementarias forman parte de la PGA por lo que estarán aprobadas por el Consejo Escolar. Al comienzo de cada curso se programarán todas las actividades complementarias, tanto las que participa todo el centro como las de ciclo o nivel, aunque existe la posibilidad de incorporar otras actividades que se consideren interesantes a lo largo del curso, previa aprobación del Consejo Escolar.

La financiación de todas las actividades complementarias será responsabilidad del alumnado, aunque se podría estudiar algún caso puntual. Si algún alumno/a no asistiera a una excursión, se le devolverás la cantidad que haya aportado, exceptuando el transporte si lo hubiera.

Es conveniente llevar la camiseta y/o chándal con el logotipo del centro en las salidas.

#### **6.1.10.- Plan de Emergencia.**

El plan de emergencia establece la organización y secuencia de acciones a desarrollar ante la aparición de las siguientes contingencias:

- a) En el caso de enfermedad
- b) Accidente escolar
- c) Incendio y amenaza de bomba

Se habilitarán botiquines con el material básico en conserjería, en el comedor, en el servicio del patio de infantil y en el gimnasio.

##### **a) En el caso de enfermedad grave**

- Se solicitará a las familias el informe médico actualizado en el que conste:
  - Tipo de enfermedad.
  - Medicación ( si la necesita)
  - Actuaciones en caso de urgencia
- Información de la situación al claustro y al equipo de comedor.
- Se elaborará un protocolo de actuación en función del tipo de enfermedad.

##### **b) En caso de accidente:**

1. En caso de accidente o enfermedad súbita, puesto que el Centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio profano del personal adulto, basado en el sentido común, como se procedería en caso de emergencia a la vista de las apariencias.
2. En el caso que el accidente sea leve, el niño/a será atendido por el profesor/a que se encuentre con él en ese momento.
3. Si algún alumno/a sufre un accidente que se crea necesita asistencia médica, se procurará que la reciba con la mayor urgencia y se avisará inmediatamente a la familia. Por ello, es importante disponer en secretaría de dos o más teléfonos de contacto.
4. Los desplazamientos, siempre que lo permitan las circunstancias, a los centros sanitarios se harán en vehículo público: ambulancia, taxi o policía. Acompañará al accidentado el tutor/a del alumno/a, salvo circunstancias extraordinarias.

### **c) Plan de evacuación**

Conforme a la distribución y ocupación del edificio se establecen las siguientes instrucciones para el personal:

Actuará como **Coordinador General de Emergencia** el Director/a y como suplente el Jefe/a de Estudios o el Secretario/a. Valorará la gravedad de la emergencia. Ordenará que se dé la señal de alarma (sonará el timbre dos o tres veces y de forma prolongada) y ordenará la evacuación. Avisará a la Policía o bomberos, dependiendo del tipo de contingencia ocurrida. Tomará nota del tiempo transcurrido. Redactará informe de las causas del proceso y de las consecuencias de la emergencia.

### **VÍAS DE EVACUACIÓN**

#### **Primera planta del pasillo largo**

El alumnado de educación infantil, de 1º de primaria y música, si los hubiera, bajaran por la escalera de su pasillo. El orden de bajada será el siguiente:

- 1.- Alumnado que se encuentre en el aula de música y de 3 años (los niños/as de 3 años bajaran por la barandilla que está junto a la pared).
- 2.- Alumnado de 1º de primaria y de 4 años (estos bajarán por la barandilla que está junto a la pared)
- 3.- Finalmente, los niños y niñas de 5 años.

Todos estos alumnos y alumnas saldrán a la calle para ir al punto de encuentro por la puerta de educación infantil.

Responsable del pasillo: profesor/a de 5 años.

#### **Primera planta del pasillo corto**

El alumnado que se encuentre en el Salón de Actos, Aula de Compensatoria, Orientación y Aula de Religión bajarán por la escalera principal. El orden de bajada será el siguiente:

- 1.- Alumnado del Salón de Actos y de Orientación por la barandilla que está junto a la pared. El alumnado de religión y compensatoria por el otro lado de la escalera.

Todos estos niños y niñas saldrán a la calle para ir al punto de encuentro por la puerta principal.

Responsable del pasillo: profesor/a de religión.

#### **Segunda planta pasillo largo**

El alumnado que se encuentre en este pasillo realizará la evacuación de la siguiente forma:

- 1.- El alumnado de 2º A y si en las aulas de inglés, en la biblioteca y laboratorio hay alumnos y alumnas de educación infantil y de primer ciclo de primaria bajarán por la escalera de su pasillo y saldrán a la calle por la puerta de infantil. El orden será el siguiente:

2ºA por la barandilla que está junto a la pared y alumnado de laboratorio por el otro lado.

Biblioteca e inglés 1 (barandilla junto a la pared).

Inglés 2.

- 2.- Alumnado de 3º A y 3ª B y alumnado que se encuentre en laboratorio, biblioteca y aulas de inglés que no sea de educación infantil ni de primer ciclo de primaria. Bajarán hacia la salida principal por la escalera principal. El orden de evacuación será:

1. Biblioteca y laboratorio (barandilla junto a la pared).

2. Alumnado de 3º A e inglés 1 (barandilla junto a la pared).

3. Alumnado de inglés 2 y 3º B (barandilla junto a la pared)

Responsable pasillo: tutora que ocupe la última aula del lado izquierdo.

## **Segunda planta pasillo corto**

El alumnado que se encuentre en este pasillo, realizará la evacuación bajando por la escalera principal hacia la salida principal para dirigirse al punto de encuentro, de la siguiente forma:

- 1.- Alumnado del aula de apoyo y el que se encuentre en aula de informática (barandilla junto a la pared).
- 2.- Alumnado de 5º A y de 5º B (barandilla junto a la pared).
- 3.- Alumnado de 4º A y de 6º A (barandilla junto a la pared).

Responsable pasillo: profesor/a que ocupe la última aula del lado izquierdo.

## **GIMNASIO**

El alumnado que se encuentre en el gimnasio acudirá con su profesor/a al lugar de reunión. Este deberá cerrar las puertas, apagar luces y comprobar que no quede nadie en el edificio.

## **CONSERJE**

- Deberá dar la señal de alarma cuando lo indique el coordinador general de Emergencia.
- Cortar la electricidad y el suministro de gasóleo.

## **PERSONAL DE COCINA**

- Desconectar todos los electrodomésticos.
- Desconectar interruptores
- Cerrar llaves del gas dentro y fuera del edificio.
- Abandonar el edificio y acudir al punto de reunión.

# **LUGAR DE REUNIÓN: EN EL CENTRO DE LAS PISTAS POLIDEPORTIVAS**

## **CONSIGNAS PARA EL ALUMNADO**

- Si detecta fuego debe comunicarlo a una persona adulta y no tratar de apagarlo.
- Mantener el orden.
- Atender indicaciones del profesorado.
- No rezagarse a recoger objetos personales.
- Salir ordenadamente y sin correr.
- No hablar durante la evacuación.
- Permanecer en el punto de reunión en proximidad al profesor/a de su clase. Si no hubiera ido con el profesor/a al lugar de reunión, comunicará su presencia a este, una vez en el mismo.
- Esperar instrucciones.

## **CONSIGNAS PARA EL PROFESORADO**

- Indicar al alumnado que mantenga el orden.
- Controlar que no recoja ningún objeto personal.
- Cerrar ventanas y puertas.
- Comenzará la evacuación en el orden indicado y siguiendo las vías fijadas.

- Una vez haya salido todo el alumnado el responsable de planta saldrá en último lugar y cerrará las puertas después de verificar que no queda nadie en aulas y servicios.
- Realizará el control de su alumnado.
- El responsable de planta dejará a sus alumnos/as a otro profesor/a para realizar las diferentes comprobaciones.

**Esta actividad se realizará durante el primer trimestre de cada curso escolar. Para evaluar el simulacro se rellenará un cuestionario, del cual se enviará una copia a la DAT y otra al Ayuntamiento.**

## **6.2.- PLAN DE CONVIVENCIA**

### **6.2.1.- INTRODUCCIÓN.**

El proceso de desarrollo tecnológico y de cambios sociales que vivimos actualmente, y que afectan también de forma importante a la infancia y a la juventud, nos lleva a seguir planteando actuaciones de mejora de la convivencia en los centros educativos que favorezcan la comunicación y las relaciones interpersonales, así como importantes retos educativos

Según la Ley Orgánica de Educación (LOE) es de especial relevancia el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, fomentando una convivencia democrática a través de la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos. Por todo ello, es importante conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia y aprender a obrar de acuerdo con ellas para llegar a ser buenos ciudadanos, respetando a los demás y ejerciendo nuestros derechos pero también nuestras obligaciones.

Un plan de convivencia debe ser elaborado teniendo en cuenta la participación y colaboración de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de fomentar un clima agradable en el ámbito escolar. Además de que la nueva ley de Educación nos pide establecer en nuestros Centros este documento, consideramos fundamental concienciarnos de la importancia que las relaciones sociales tienen en el desarrollo del currículo. De igual modo facilitaría la construcción de un compromiso compartido de toda la comunidad educativa, que serviría de argumentación y justificación a las actuaciones disciplinarias que se adopten en el plan de convivencia.

Aprender a vivir juntos, aprender a convivir con los demás, además de constituir una finalidad esencial de la educación, representa uno de los principales retos para los sistemas educativos actuales. Son muchas las razones que hacen que este aprendizaje se considere no sólo valioso en sí mismo, sino imprescindible para la construcción de una sociedad más democrática, más solidaria, más cohesionada y más pacífica. Se trata de dar respuestas a la diversidad del alumnado, en beneficio de un mejor espacio de convivencia. Todos aprendemos a ser personas a través de la convivencia con los demás y este aprendizaje debe desarrollarse en un entorno de pluralidad.

Por otro lado es imprescindible debatir y consensuar una serie de valores que puedan convertirse en puntos de referencia para valorar y orientar el comportamiento de los alumnos-as. Dignos de mención serán valores y principios que orientarán la práctica de convivencia tales como la justicia, la paz, el desarrollo de la integración y el respeto a la diversidad, la solidaridad, la participación y cooperación, la autodisciplina y el respeto entre otros.

La aceptación de que “el conflicto” es un hecho natural en todo tipo de relaciones humanas y que la resolución de conflictos conlleva el desarrollo y el crecimiento personal así como la formación de la personalidad, nos lleva a desarrollar una serie de normas de convivencia y de estrategias comunes ante el conflicto. Se trata de definir los límites, las obligaciones, los deberes y de garantizar el derecho a la enseñanza de todo el alumnado.

Pensamos que para la elaboración de un plan coherente de convivencia se debe partir del análisis global del conjunto de medidas que se vienen dando para la atención del alumnado y desarrollar actuaciones de carácter preventivo a nivel de centro, de aula y de los distintos tipos de relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (entre el profesorado, alumnado, familias, profesionales no docentes...)

### **6.2.2.- OBJETIVOS GENERALES.**

1. Desarrollar buen clima de convivencia en toda la comunidad educativa que permita conseguir un grado óptimo los objetivos educativos de nuestro centro. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de raza, sexo o edad.
2. Elaborar con la participación de toda la comunidad educativa un plan para la mejora de la convivencia en el centro, que establezca normas y criterios comunes.
3. Revisar y sistematizar las habilidades y estrategias que el profesorado despliega en el contexto del aula a fin de seleccionar las que mejor resultado han dado y generalizarlas en el centro.
4. Buscar soluciones a los conflictos, basándonos en nuestra experiencia, actuando de modo preventivo y por tanto anticipándonos a su aparición.
5. Favorecer la colaboración de las familias con el centro.
6. Resolver los conflictos de forma pacífica y reconocer el principio de autocrítica para el cambio de actitudes.
7. Definir las actuaciones disciplinarias “Disciplina Democrática”
8. Contemplar como ejes reguladores de la convivencia la justicia, la ayuda, el respeto, la empatía, la integración, el respeto a la diversidad, la solidaridad la participación así como el autocontrol.

Dentro del planteamiento global que requiere todo plan de actuación encaminado a la mejora de la relación interpersonal, los objetivos del Plan van en la línea de atención de todos y cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, con la intención de motivar al profesorado, alumnos y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en los centros escolares, concretados en los siguientes puntos:

#### **Para el Centro**

1. Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión de las tensiones y las discrepancias, así como la resolución de conflictos de forma no violenta,.
2. Informar y difundir a toda la comunidad educativa el plan de convivencia y RRI
3. Potenciar las relaciones de ayuda mutua y corresponsabilizas y cooperación entre el profesorado para crear el clima de confianza mutua y seguridad que imprescindible para afrontar los retos y dificultades propias del desarrollo de las funciones del profesorado con actitud innovadora, reflexiva y crítica.
4. Mejorar el clima de convivencia en los centros en beneficio de una educación de calidad.
5. Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.
6. Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.
7. Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.



8. Promover la implicación del profesorado en la adaptación y puesta en marcha de un Protocolo de Convivencia en su propio centro, partiendo de un modelo global elaborado.

### **De relación profesor – alumnado.**

1. Favorecer el desarrollo de relaciones de respeto, confianza mutua, aceptación y aprecio.
2. Profundizar en el conocimiento del alumnado y las relaciones sociales que se establecen entre ellos.
3. Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesor-alumno, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género.
4. Introducir de forma progresiva y adecuada al nivel de desarrollo y a la experiencia previa de los alumnos-as y del propio profesorado, actividades cooperativas de aprendizaje.
5. Avanzar en una gestión cada vez más democrática de la disciplina definida por:
6. El consenso entorno a las normas de convivencia.
  - a. El trabajo sistemático y continuo para facilitar su comprensión e interiorización.
  - b. La evaluación sistemática y su cumplimiento.
7. Abordar los conflictos mediante el diálogo sustituyendo la improvisación por técnicas y estrategias adecuadas a las diferentes situaciones (análisis del conflicto, mediación, entrevista, asamblea de clase, contrato conductual...) técnicas y estrategias que complementan las sanciones.
8. Fomentar la autonomía, la participación y la responsabilidad del alumnado en la gestión del aula y en el proceso de aprendizaje mediante: distribución de las responsabilidades, elección de delegados o representantes, la autoevaluación...
9. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia recogidas en el plan de convivencia, normas de funcionamiento del centro y los deberes y derechos del alumnado recogidas en el RRI.

### **Para las familias**

1. Fomentar la participación e implicación de las familias en la vida del centro desde una perspectiva de la colaboración.
2. Difundir las normas que regulan la convivencia en el Centro.
3. Establecer un contexto comunicativo con las familias adecuado, desde el empleo de estrategias y habilidades que faciliten la escucha y la colaboración.
4. Sensibilizar a las familias sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.
5. Facilitar a las madres, padres y tutores información acerca de las implicaciones psico-sociales de la etapa escolar

### **6.2.3.- ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A FOMENTAR UN BUEN CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

#### **a) A Nivel Del Centro:**

#### **1. Información, difusión y promoción de todos los planes que promuevan la convivencia del centro desde diferentes ámbitos a toda la comunidad educativa:**

- PEC (1997)- En el Proyecto educativo de nuestro centro se hace una especial referencia en los puntos:

1. 5.6 - “Se considera importante crear en el centro un clima acogedor y comfortable”.

2. 5.7.” Habiendo observado en el alumnado graves deficiencias en el uso de las normas habituales de convivencia y respeto, el profesorado fomentará el desarrollo de dichos hábitos tanto individual como socialmente”
3. 5.10 - Se fomentará la integración de nuestro colegio en el entorno en el que está inmerso para que sea un elemento vivo que esté abierto a sus necesidades y demandas”

- **RRI.** En el Reglamento de Régimen Interno aprobado en el 2005.

- **El PAD** - En la justificación el Plan de Atención a la Diversidad (2006) se hace referencia directa a la integración del alumnado que garantice la igualdad de oportunidades, el desarrollo personal, los deberes y derechos fundamentales y el respeto a los derechos democráticos. En los objetivos generales del plan (punto 3) , se hace referencia en los siguientes puntos:

3.3. Potenciar y garantizar la coordinación inter. e intra-ciclo , así como entre los profesores que imparten enseñanza a los mismos alumnos-as.

3.4. Planificar propuestas educativas diversificadas de organización de espacios, tiempos, recursos materiales y personales, metodología, evaluación adaptadas a la diversidad de necesidades educativas del alumnado.

3.5. Fomentar la participación de las familias e implicarlas en el proceso educativo del alumnado.

- **El PAT.** - En el plan de Acción Tutorial (2003) no sólo se regulan las intervenciones inherentes a la acción tutorial, sino que además se incluyen intervenciones del resto de la comunidad educativa. De especial relevancia son los puntos sobre los objetivos de dicho plan:

4.3. Orientar al alumnado en su proceso de socialización y toma de decisiones.

4.4. Favorecer los procesos de madurez personal, de desarrollo de la propia identidad y sistema de valores.

4.5. Favorecer la adecuada relación e interacción entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.

- **El Plan de Acogida.** En este plan se articulan todos los pasos para facilitar la integración del alumnado recién llegado. Entre los objetivos del plan destacan:

- Introducir en la organización escolar los cambios y recursos para que pueda realizarse un proceso de aceptación- adaptación- integración del alumnado de nueva escolarización y del resto de la comunidad educativa.
- Establecer un clima ordenado y acogedor que favorezca la interrelación del grupo con los nuevos compañeros -as.
- Facilitar la responsabilidad y ayuda del alumnado hacia los recién llegados, para que conozcan el medio escolar y los hábitos y normas básicas.

## **2.- Información, difusión y promoción del presente Plan de Convivencia a toda la comunidad educativa, a través de las siguientes actividades:**

1. Elaboración de un tríptico informativo sobre el presente Plan de Convivencia con el fin de difundir a toda la comunidad educativa en que consiste el Plan, de una forma clara y sencilla.
2. Elaboración de murales o carteles informativos en los que se publicite el Plan y las normas básicas de convivencia.
3. En las reuniones con las familias de cada ciclo que se realizan con todo el profesorado al inicio de cada curso, hacer hincapié en la importancia del Plan de Convivencia.
4. Se incluirá este documento en la Página Web del centro

## **3. Fomento de todas aquellas actividades que mejoren las relaciones a nivel centro- familia:**

1. Información sobre el plan de convivencia y el RRI.
2. Difusión del Plan de Técnicas de Estudio y de la Agenda Escolar.
3. Participación democrática en la toma de decisiones a través del Consejo Escolar

4. Las entrevistas familiares semanales y reuniones conjuntas trimestrales.
5. Los controles de asistencia y comunicación.
6. La resolución de conflictos desde los cauces y procedimientos adecuados
7. Establecer compromisos entre alumnos, profesionales y familia.

**4. - Participación en todas aquellas actividades conjuntas del centro (Castañada, Navidad, día de la Paz, Carnaval, día del Libro, Semana Cultural y Jornadas de convivencia de fin de curso) que recogen objetivos para el fomento de la cooperación., participación y la convivencia.**

**5.- Coordinación entre el profesorado, los especialistas, el equipo de EOEP y las relaciones entre los ciclos, que inciden notablemente en la creación de criterios comunes de actuación:**

1. Fomento de la Comisión pedagógica, donde se articula el trabajo en los ciclos con el fin de adoptar líneas coherentes y conjuntas de actuación.
2. Coordinación entre los especialistas y el profesorado en la toma de decisiones para la intervención ante conflictos que se produzcan en el aula, ciclo o etapa.
3. Establecer los mecanismos de coordinación con otros profesionales (servicios sociales, mediadores, etc.) necesarios para favorecer la implicación de determinadas familias.
4. Reuniones de evaluación donde se valora conjuntamente todo el proceso educativo y la detección temprana de conductas problemáticas.
5. Reuniones de todos los profesionales implicados en un aula ante un conflicto para realizar una valoración de las causas de los comportamientos desajustados y un análisis funcional de las conductas.
6. Con la Escuela Infantil Dulcinea y el Segundo ciclo de Educación Infantil
7. Segundo ciclo de Educación Infantil y el Primer Ciclo de Primaria.
8. Entre el tercer ciclo y el IES

**6.- El fomento en la participación y difusión en proyectos y planes educativos que potencian la cooperación y el intercambio de experiencias entre el profesorado:** el Proyecto de Biblioteca , el Plan de lecto-escritura, el Plan Tic, Proyecto de talleres, el Plan de Técnicas de Estudio, el Proyecto Intercomunidades, otros...

**7.- Fomento de la formación del profesorado y del intercambio de experiencias:**

1. Potenciación de programaciones anuales donde se seleccione y priorice objetivos didácticos de corte conceptual, procedimental y actitudinal en el ámbito del ciclo y de la etapa para darle un carácter preferente a las actividades que fomente la convivencia en el centro ( se incluirán en las mismas los temas transversales y todas las actividades conjuntas propuestas por el centro)
2. En todas las actividades que se realicen se propondrá una metodología activa y participativa que favorezca la autonomía y autocontrol del alumnado.
3. El centro articulará con la Orientadora del centro la forma de asesorar al profesorado en:
  - El desarrollo de habilidades sociales y resolución de conflictos.
  - La intervención con menores problemáticos: modelo de intervención y ámbitos de educación.
4. Actuaciones de dinámica de grupos, modificación de conducta individuales o de grupo.
5. Detección temprana de actitudes violentas.
6. Detectar situaciones de maltrato entre iguales.

**8.- Acogida a nuevos profesores,** que faciliten una integración adecuada en la dinámica del centro.

## b) A Nivel Del Aula

Las actividades que se proponen para trabajar el Plan de Convivencia en el aula, se formulan de forma general para todos los niveles de Ed. Infantil y Primaria. En cada ciclo se concretaran en la PGA, adecuándolas a las características y necesidades educativas del alumnado

### 1. La formulación y el consenso de las normas del aula

- En cada clase se elaborará un listado con las normas básicas de convivencia para todos los alumnos-as. El profesor-a fomentará la reflexión sobre aspectos importantes para crear un clima en la clase, para lo cual propondrá puntos para el debate y la discusión para la selección de las normas, siempre teniendo en cuenta las características y la edad del alumnado.
- Estas normas propuestas, se consensuarán democráticamente en el grupo eligiendo las normas básicas, así como sus sanciones. Esta actividad se puede realizar las primeras semanas al inicio de curso y revisarlas trimestralmente.
- Las normas básicas se expondrán en un lugar visible de la clase y se escribirán en la Agenda Escolar.

### 2. La gestión y el seguimiento del cumplimiento de las normas en el aula.

- Elaboración de un registro de grupo donde se analice el seguimiento de las normas en un mes o en un trimestre en todo el grupo clase. Por ejemplo el profesor hace una tabla, donde se refleje visualmente cuantas veces se cumple o se incumple una norma.
- Elaboración de un registro individual mensual donde se señale las veces que un alumno-a incumple una norma
- Dedicar una sesión mensual para realizar una Tutoría, donde destaque la reflexión sobre temas importantes para el desarrollo social del aula. También esta actividad se realizará en cualquier momento que sea necesario para la resolución de conflictos.

### 3. El reparto de responsabilidades.

- Creación de la figura del encargado o delegado de clase por la elección democrática, o haciendo turnos rotativos.
- Desde el principio se perfilarán las funciones del encargado o delegado

### 4. Programando actividades para la acogida de nuevos alumnos-as

Las actividades de acogida de nuevos alumnos están especificadas en el Plan de Acogida del centro.

### 5. Participando en actividades en las diferentes áreas que fomente valores que incidan en el desarrollo personal y las actitudes sociales, organizados por el Ayuntamiento u otros organismos oficiales.

### 6. Programando actividades que fomente la integración y la diversidad del alumnado.

La mayor parte de este tipo de actividades está recogida en Plan de Atención a la Diversidad y Plan de Técnicas de Estudio.

También, realizando actividades del plan de orientación y acción tutorial para Primaria del Proyecto Gades

## **7. Realizando actividades específicas para la resolución de conflictos dentro del grupo clase.**

Este tipo actividades se realizarán sólo cuando surjan problemas convivencia recurrente dentro del aula. El profesor-a contará con el asesoramiento del Equipo de Orientación del centro. Algunas de estas actividades son:

- Sociogramas.
- Técnicas de Modificación de conductas y de dinámica de grupos.
- Juegos cooperativos.

## **6.2.4.- INTERVENCIÓN ANTE EL CONFLICTO**

### **a) INTERVENCIÓN ANTE EL CONFLICTO ENTRE IGUALES.**

Entendemos el conflicto como algo consustancial a la vida: situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo (deseos, posiciones, intereses, necesidades, valores...), donde juegan un papel muy importante las emociones y los sentimientos y donde la relación entre las partes en conflicto, puede salir robustecida o deteriorada en función de cómo sea el proceso de resolución del conflicto.

#### **La Acción Tutorial**

Como primera y básica acción, el tutor/a trabaja los conflictos cotidianos entre iguales desde su tutoría, enfatizando los procesos de participación y resolución a través de:

- El diálogo.
- La expresión de emociones y sentimientos.
- El desarrollo de la empatía.

Para llegar a una toma de decisiones en la que, alumnos y profesores, resuelven de una manera positiva los conflictos más comunes y cotidianos.

#### **La Asamblea**

Entendiendo ésta como la organización grupal y dinámica que ayuda a poner en práctica el diálogo, la expresión de emociones y sentimientos así como el desarrollo de la empatía y la resolución de conflictos cotidianos, seguimiento de normas y acuerdos consensuados. En ella, podremos emplear técnicas como:

- La dramatización y el rol-playing.
- Los juegos para la dinámica de grupos.
- Los cuentos, como estrategia de especial impacto en los ciclos más bajos.
- El respeto de los turnos y la comunicación.

#### **La Mediación**

Cuando se trate de conflictos interpersonales de mayor dimensión, por su permanencia, latencia e intensidad entre las partes, podremos adaptar a esta etapa educativa (tradicionalmente la mediación se ha enfocado más hacia la etapa de secundaria), un proceso de mediación como resolución del conflicto. La mediación como estrategia, aunque deba ser adaptada a la etapa de primaria, se constituye como una herramienta útil, el trabajo del tutor /a con los niños /as les ayuda a aprender a resolverlos desde el diálogo, y no desde la violencia física o verbal como primera medida de afrontamiento.

La mediación tiene por objeto ayudar a las partes a alcanzar acuerdos satisfactorios para ambas, puesto que parte de la concepción de que el conflicto es consecuencia de diferencias de criterio, de opinión, intereses,...entre otras.

El rol y la función de mediador en un Centro de Infantil y Primaria pensamos estaría más ajustado al profesorado del centro ya que las capacidades y características de los alumnos de estas edades, no les permiten el desempeño de la función mediadora con las garantías necesarias.

El uso de la mediación por parte del docente, y en el centro en su conjunto, responderá a los **criterios siguientes**:

- No todas las situaciones de conflicto son susceptibles de ser resueltas mediante esta estrategia. Esta indicada cuando el problema parte de la dificultad que tienen los protagonistas para entenderse, porque ambos generan agresividad y se hacen daño recíprocamente.
- Las características del conflicto deben requerir siempre de un análisis inicial.
- La mediación debe ser vista con carácter voluntario, y por tanto de ayuda por las partes implicadas para resolver los conflictos acaecidos.
- La mediación en un Centro de Infantil y Primaria, debe ser adaptada, puesto que el alumnado aun estando en los cursos más altos, requiere de una formación, y competencias, que estos sin el acompañamiento de los docentes, difícilmente pueden llevarla a práctica.
- El mediador no debe ser parte integrante del conflicto.

Los pasos a seguir para el uso de la estrategia de mediación se especifican en el ANEXO V.

## **b) INTERVENCIÓN ANTE LA INFRACCIÓN DE LAS NORMAS.**

### **1. Las normas de convivencia.**

En el Decreto se indica que el propio centro escolar quien, en el ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su alumnado, establezca sus Normas de Conducta propias, teniendo en cuenta que estas tendrán que contemplar al menos las siguientes obligaciones por parte del alumnado:

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) El respeto a la autoridad del profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) La realización de los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

### **2. Faltas y sanciones**

Según el Decreto se clasificaran las faltas en:

2.1.- Faltas leves

2.2.- Faltas graves

2.3.- Faltas muy graves.

En la valoración del incumplimiento de las normas, en la aplicación y la gradación de las medidas correctivas se seguirán los siguientes criterios:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Garantizar el respeto a los derechos del todo el alumnado.
- Procurar la mejora de las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.



- No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal.
- Ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas.
- Contribuir a la mejora del proceso educativo.
- Se tendrán en cuenta la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno-a, en su caso las necesidades educativas especiales que pudiera presentar el alumno-a, así como todos aquellos factores del entorno que pudieran haber incidido en el conflicto.

**2.1- FALTAS LEVES, SANCIONES Y ORGANOS SANCIONADORES**

| FALTA LEVE  | SANCIÓN  | QUIÉN  |
|---|--|--|
| 1) No realizar las tareas de trabajo personal reiteradamente.                                   | Amonestación verbal o por escrito.   | Cualquier profesor del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que en caso de ser por escrito la archivará en el registro del alumno-a de la clase.  |
| 2) Gritar y correr por los pasillos   | Amonestación verbal o por escrito  | Cualquier profesor del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que en caso de ser por escrito la archivará en el registro del alumno-a de la clase.  |
| 3) Uso de cualquier juguete, del teléfono móvil o cualquier dispositivo electrónico en el aula. | Retirada del teléfono móvil o juguete y entrega al final de la jornada escolar a sus padres o tutores. Se anotaría esta incidencia | Cualquier profesor del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que en caso de ser por escrito la archivará en el registro del alumno-a de la clase.  |
| 4) Falta de puntualidad reiterada.  | Amonestación verbal o por escrito a los padres del alumnos   | Cualquier profesor del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que en caso de ser por escrito la archivará en el registro del alumno-a de la clase.. |
| 5) Mantener una actitud incorrecta en clase o en cualquier dependencia del centro.              | Expulsión de la sesión de clase con comparecencia ante la Jefatura de Estudios. Se tomará nota de dicha comparecencia              | Cualquier profesor o personal no docente del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, Se registrará esta falta leve en la Jefatura de Estudios        |



| FALTA LEVE  | SANCIÓN  | QUIÉN  |
|---|--|--|
| <p>6) No traer el material necesario de forma reiterada, o no traer la indumentaria necesaria para una clase determinada.</p>   | <p>El profesorado considerará la no participación en actividades complementarias que requieran dicho material o indumentaria. Se comunicará el hecho a la familia.</p> | <p>Cualquier profesor del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que en caso de ser por escrito la archivará en el registro en Jefatura de Estudios</p> |
| <p>7) Salir del aula sin permiso.</p>   | <p>Expulsión de la sesión de clase con comparecencia ante la Jefatura de Estudios. Se tomará nota de dicha comparecencia.</p>  | <p>Cualquier profesor del Centro. Siempre tiene que tener conocimiento de la falta el tutor-a.<br/>Se registrará esta falta leve en la Jefatura de Estudios</p>              |
| <p>8) Pequeños hurtos de material escolar</p>   | <p>Amonestación por escrito de la Jefatura de Estudios y se comunicará el hecho a los padres o tutores legales.</p>  | <p>Cualquier profesor o personal no docente del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a,</p>  |
| <p>9) Reiterada faltas de respeto a los compañeros-as, profiriendo pequeños insultos o bromas que hagan referencia a las características físicas, con intencionalidad</p> | <p>Amonestación verbal o por escrito.<br/>Realizar un trabajo escrito en el que se haga una reflexión sobre el tema.</p>   | <p>Cualquier profesor o personal no docente del Centro. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a,</p>  |

**2.2.- FALTAS GRAVES, SANCIONES Y ORGANOS SANCIONADORES.**

| FALTA GRAVE  | SANCIÓN   | QUIÉN   |
|--|---|---|
| 1) Falta reiterada de puntualidad en los cambios de clase o al finalizar el recreo.                  | Privación del tiempo de recreo y notificación a la Jefatura de estudios del Centro.   | Cualquier profesor-a. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que la remitirá a Jefatura de estudios  |
| 2) Conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el deber del estudio.                       | Expulsión de la sesión de clase, comparecencia ante la Jefatura de Estudios, que tomará nota de dicha comparecencia y privación del tiempo de recreo.                                     | Cualquier profesor –a. Siempre tendrá conocimiento de la falta el tutor-a, que la remitirá a Jefatura de estudios |
| 3) Actos de incorrección o desconsideración con compañeros y otros miembros de la comunidad escolar. | Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.  | Jefe de Estudios y Director   |
| 4) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro. | Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.  | Jefe de Estudios y Director   |
| 5) Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro                                  | Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro y si procede, a reparar los daños causados. | Jefe de Estudios y Director   |
| 6) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.           | Prohibición de participar en una actividad o actividades que tengan lugar con posterioridad a la falta cometida y a propuesta de los profesores del nivel                                 | El Director   |

| FALTA GRAVE   | SANCIÓN   | QUIÉN       |
|---|---|-------------|
| 7) Cualquier otra incorrección de gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y que no constituya una falta muy grave. | Prohibición temporal de participar en actividades complementaria por un período máximo de un mes. | El director |
| 8) La reiteración en el mismo trimestre de hasta tres faltas graves.  | Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.                       | El Director |
| 9) La reiteración en el mismo curso de más de tres faltas graves.   | Expulsión del Centro por un plazo máximo de seis días lectivos                                    | El director |

**2.3.- FALTAS MUY GRAVES, SANCIONES Y ORGANOS SANCIONADORES**

| FALTA MUY GRAVE   | SANCIÓN   | QUIÉN               |
|---|---|---------------------|
| <p>1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los maestros y demás personal del centro.</p>   | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de ocho días lectivos.<br/>Prohibición temporal de participar en actividades complementarias por un período máximo de tres meses.</p> | <p>El Director</p>  |
| <p>2. El acoso físico o moral a los compañeros.</p>   | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de ocho días lectivos</p>   | <p>El Director</p>  |
| <p>3. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.</p>                                  | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de ocho días lectivos.</p>  | <p>El Director</p>  |
| <p>4. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.</p> | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de ocho días lectivos y prohibición temporal de participar en actividades complementarias por un período máximo de tres meses.</p>    | <p>El Director</p>  |
| <p>5. La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.</p>  | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de ocho días lectivos y prohibición temporal de participar en actividades complementarias por un período máximo de tres meses</p>     | <p>El Director.</p> |

Leganés

| FALTA MUY GRAVE   | SANCIÓN   | QUIÉN              |
|---|---|--------------------|
| <p>6. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.</p>            | <p>Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro. Sustitución por parte de los padres o tutores legales del material destrozado</p> | <p>El Director</p> |
| <p>7. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.</p> | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de ocho días lectivos y prohibición temporal de participara en actividades complementarias por un período máximo de tres meses.</p>   | <p>El Director</p> |
| <p>8. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.</p>   | <p>Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de diez días lectivos (con trabajo) y prohibición temporal de participar en actividades complementarias por un período máximo de tres meses.</p>                            | <p>El Director</p> |
| <p>9. La reiteración en el mismo trimestre de tres faltas muy grave.</p>  | <p>Cambio de grupo del alumno</p>   | <p>El Director</p> |
| <p>10. La reiteración en el curso de cuatro faltas muy graves</p>   | <p>Expulsión del Centro por un plazo máximo de diez días lectivos.</p>  | <p>El Director</p> |

### **3. Competencias y responsabilidades de los órganos de gobierno.**

#### **El Director**

1. Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

2. En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento previsto en el artículo 21 del Decreto y siguientes, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

#### **El Jefe de Estudios**

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas Normas de Conducta y de las sanciones impuestas y deberá informar de ellas, periódicamente, a los padres o tutores.

#### **El profesorado**

1. Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta establecidas en el centro y corregir en aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

2. Corresponde al Profesor tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro de Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho plan.

3. El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que estas se atengan a la normativa vigente.

#### **El Consejo Escolar**

1. El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como que las Normas de Conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

2. Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y para que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente. Por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de Convivencia cuyos componentes se elegirán de entre sus miembros, por los sectores del mismo.

#### **Ámbito de aplicación**

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto, los actos contrarios a las normas establecidas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

Se trata a continuación cada una de las faltas y su sanción correspondiente, así como los órganos competentes que intervienen en la realización de la sanción y los expedientes.

Al principio de curso en la PGA, el equipo docente de cada ciclo unificará y establecerá criterios comunes de actuación, especificando la frecuencia en que el incumplimiento de una norma se convierte en sanción, especialmente en las faltas leves

#### **4. Proceso Sancionador**

##### **I-PROCEDIMIENTO ORDINARIO.**

##### **Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario**

1. El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2. Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.

##### **Tramitación del procedimiento ordinario**

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor.

Para el registro de e infracciones leves, cada tutor-a tendrá en clase el cuaderno de convivencia donde archivará y/o anotará los partes de faltas e incidencias del alumnado de su grupo.

Todas las faltas tendrán que ser comunicadas al tutor/a, el cual las anotará en el cuaderno de convivencia. El tutor/a actuará según lo indicado en el cuadro de faltas establecido en el Plan de Convivencia.

Cuando se rellene el anexo I (COMISIÓN DE FALTA), el tutor/a entregará el original a Jefatura de estudios para que se adjunte al expediente del alumno/a y se quedará con una copia para el archivo de su Carpeta de Convivencia. Seguidamente, debe comunicar a la familia la comisión de la falta mediante el documento ANEXO II

A la tercera falta el tutor/a comunicará a la jefatura de estudios las incidencias y se anotará en el cuaderno de faltas disciplinarias. Así mismo se avisará a los padres para tratar de poner solución a los problemas.

El Profesor comunicará al tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta, cuando y como está indicado en el cuadro de faltas.

El tutor-a comunicará la falta a Jefatura mediante el documento del Anexo I y quedará Constancia de la falta en el Anexo II.

El tutor/a comunicará la falta en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea Jefatura de Estudios o Dirección mediante el anexo III. Estos dejarán constancia de la comisión de la falta mediante el anexo IV, Comisión de falta grave o muy grave. Seguidamente se informará a la familia mediante el documento del anexo V. El Equipo Directivo entregará una copia de los anexos II, IV y V al tutor/a par que los archive en su carpeta de convivencia.

En todos los casos, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

## II-PROCEDIMIENTO ESPECIAL

### Ámbito de aplicación del procedimiento especial

El procedimiento especial se seguirá en caso de las faltas muy graves. El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

### La Instrucción del expediente

1. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.
2. El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.
3. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.
4. El instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

### Resolución

1. El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de este Decreto.
2. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

### Citaciones y notificaciones

1. Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.
2. En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, si el alumno es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.



3. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales,

### **c) INTERVENCIÓN ANTE EL CONFLICTO EN ACTIVIDADES DE LA AMPA**

Las normas de convivencia recogidas en este documento se aplicarán también para la solución de conflictos que puedan surgir en el desarrollo de las actividades organizadas por la AMPA en horario no lectivo. Dicha aplicación, dada las características especiales de estas actividades, tendrá las siguientes especificaciones:

- La valoración y sanción de las diferentes faltas que corresponden a la Jefatura de Estudios serán asumidas por la Junta Directiva de la AMPA o una comisión establecida para ello.
- En lo referente a las faltas graves y muy graves será el Director del centro el que, previa reunión con la Junta Directiva de la AMPA o comisión establecida a tal efecto y una vez estudiada toda la documentación existente sobre el hecho o los hechos cometidos, decidirá la sanción a imponer.
- La resolución adoptada por el Director será notificada al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales.

### **d) INTERVENCIÓN ANTE EL CONFLICTO EN EL COMEDOR ESCOLAR.**

Las circunstancias siguientes darán lugar a la aplicación de posibles sanciones:

- Faltas injustificadas de puntualidad.
- Deterioro de las instalaciones y dependencias.
- Utilizar maneras y vocabulario inapropiado.
- Permanecer en clase durante las horas no lectivas.
- Acciones de indisciplina, injuria u ofensa contra los miembros de la comunidad educativa y personas relacionadas con el comedor.
- Agresión física a otros alumnos.
- Acciones antihigiénicas.
- Ausentarse del colegio sin autorización previa.
- Apropiación indebida de objetos del Centro o de otros alumnos.

Las sanciones por incumplimiento de las normas podrán ser:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito comunicada a los padres.
- Realización de tareas de mejora del Centro.
- Reparación del deterioro provocado.
- Separación del alumno/a del resto del grupo en horas de comida.
- Privación del derecho de asistencia al comedor que podrá ser temporal o permanente. Las expulsiones permanentes como usuarios del servicio de comedor deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar y/o Comisión de Comedor. **De todas formas, la segunda amonestación por escrito supondrá tres días sin servicio de comedor a partir del día de la notificación a la familia, un tercer aviso, supondrá un mes sin hacer uso del comedor escolar y tras el cuarto aviso dejará de ser usuario del comedor durante el curso escolar**

Las cuidadoras serán las que, en primera instancia, resolverán los problemas y discusiones que surjan. Llegado el caso, si la situación así lo requiere, podrá solicitar la intervención del Equipo Directivo.

Las cuidadoras serán las que, en primera instancia, resolverán los problemas y discusiones que surjan. Llegado el caso, si la situación así lo requiere, podrá solicitar la intervención del Equipo Directivo.

### **e) INTERVENCIÓN DE EOEP ANTE SITUACIONES PUNTUALES**

El Centro demandará la intervención del Equipo de Orientación del sector, ante determinadas situaciones tales como:

## **1. Medidas y respuesta educativa ante los problemas de conducta del alumnado con Trastornos en el comportamiento:**

- Programas de modificación de conducta.
- Seguimiento de las orientaciones dadas en la Evaluación Psicopedagógica tanto con el profesorado como con las familias y los servicios del sector.
- Orientaciones a nivel de grupo-aula.

## **2. Mediación con las familias y el profesorado:**

- Ante situaciones que requieren de una mediación para su resolución.

## **3. Otras situaciones que el centro considere y que entren dentro de las funciones del EOEP.**

### **6.2.5.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA**

El presente plan debe ser conocido por todos los sectores de la comunidad educativa, a través de diferentes cauces:

- Asambleas de clase.
- Plan de acción tutorial.
- Página web del colegio.
- Tríptico informativo.

Corresponde a la Comisión de Convivencia el seguimiento y coordinación del Plan de Convivencia escolar y al Equipo Directivo y profesorado la aplicación de las normas de convivencia en el Centro.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos dos veces en el curso escolar para analizar las incidencias producidas, las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos con la aplicación del Plan, así como elevar al Consejo Escolar propuestas para la mejora de la convivencia.

El Consejo Escolar elaborará un Informe Anual de Convivencia, según el artículo 3.3 de esta orden y los resultados obtenidos de la aplicación de las normas de convivencia, según lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 115/2005 de 21 de octubre. Que se incorporará a la Memoria Anual. Y una copia del mismo se remitirá, antes del 10 de julio, a la Dirección General de Ordenación Académica.

Este informe podrás recoger los siguientes resultados:

- Nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Número y calidad de actividades propuestas que se han realizado para fomentar la convivencia.
- Grado de participación de los diferentes sectores de la Comunidad educativa.
- Análisis de los problemas detectados.
- Medidas adoptadas y valoración de los resultados.
- Propuesta de adopción de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- Propuestas de continuidad y de mejora.

## **7.- MECANISMOS PARA MODIFICAR EL R.R.I.**

El presente RRI, al igual que el Plan de Convivencia que forma parte de él, podrá ser modificado al principio de cada curso escolar, teniendo en cuenta las siguientes normas:

- Podrá presentar enmiendas cualquier miembro de la Comunidad Educativa, por escrito y ante Dirección.
- Las enmiendas se presentarán antes del 15 de octubre de cada curso, permaneciendo 15 días en el tabón de Anuncios, haciendo constar quien solicita la enmienda.

- 
- El Consejo Escolar aprobará por mayoría absoluta o denegará las enmiendas en la primera reunión que tenga, haciendo pública la resolución en el tablón de anuncios del Centro, y dando una notificación a las familias para su conocimiento.
  - En caso de cambios en la legislación, se procederá a su adecuación siguiendo los plazos marcados por el Equipo Directivo.
  - En casos de urgencia, el Consejo Escolar podrá realizar enmiendas fuera de los plazos establecidos, para lo que se necesitará el acuerdo de 2/3 de sus miembros.

## **8.- APROBACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR.**

El presente RRI entró en vigor el día 29 de junio de 2004, fecha en que fue aprobado por el Consejo Escolar, modificado durante el curso escolar 2005/2006 para adaptarlo a la normativa vigente en reunión del Consejo Escolar de fecha 26 de octubre de 2005. La última modificación se ha producido en el curso 2007/2008, en la reunión del Consejo Escolar de fecha 29 de enero de 2008.

En el Consejo Escolar del día 16 de abril de 2008 se analizan los problemas diarios que existen en las filas con las familias en las entradas y salidas. Se comentan y se aprueban modificaciones a la normativa ya existente según consta en la circular que se adjunta al final del documento.



## **9.- ANEXOS**



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)

### **ANEXO I** **COMISIÓN DE FALTA**

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

Profesor/a \_\_\_\_\_

Relato de los hechos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Por lo que según consta en las normas de conducta de nuestro R.R.I., el alumno/a ha cometido una falta LEVE.

Esta falta se sanciona con:

---

---

EL PROFESOR/A



**NOTA:** Una copia de este documento será archivada por el tutor/a en su Carpeta de Convivencia; el original se entregará a Jefatura de Estudios para adjuntar al expediente del alumno/a.



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)

ANEXO II

A/A DE LOS PADRES DE: \_\_\_\_\_

Le comunico que en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, su hijo/a ha cometido una falta \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

En nuestro Reglamento de Régimen Interno, esta falta está calificada como falta \_\_\_\_\_ y se sanciona con \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para una mayor información pueden hablar con su tutor/a el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

EL TUTOR/A

Fdo.: \_\_\_\_\_

Dº/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre/tutor legal del niño/a \_\_\_\_\_

ha leído y tiene conocimiento de los hechos relatados anteriormente.

FDO. PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL



**Rogamos que una vez leído este documento sea devuelto firmado al tutor del alumno/a.**



**Comunidad de Madrid**  
**CONSEJERIA DE EDUCACIÓN**  
 Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
*C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)*

### ANEXO III

El alumno/a \_\_\_\_\_,  
 del curso \_\_\_\_\_, comparece en la Jefatura de Estudios,  
 a propuesta del Profesor/a \_\_\_\_\_, por haber  
 cometido una falta

**Grave**

**Muy Grave**

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA COMETIDA:

---



---



---



---



---



---



---

Leganés, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL/LA JEFE/A DE ESTUDIOS

EL/LA PROFESOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



**Comunidad de Madrid**  
**CONSEJERIA DE EDUCACIÓN**  
 Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
 C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)

### ANEXO IV

### COMISIÓN DE FALTA GRAVE O MUY GRAVE

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

Profesor/a \_\_\_\_\_

Relato de los hechos:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo que según consta en las normas de conducta de nuestro R.R.I., el citado alumno/a ha realizado una falta.

Grave

Muy Grave

Esta falta se sanciona con:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

según consta en el Plan de Convivencia y en nuestro R.R.I. Por lo que se procede a dar cuenta de la falta y de su correspondiente sanción a los padres o tutores legales del alumno/a para iniciar así el procedimiento sancionador.

Ordinario

Especial

En Leganés a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



EL DIRECTOR

EL J. DE ESTUDIOS

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_



**Comunidad de Madrid**  
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
 Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
 C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)

ANEXO V

A/A DE LOS PADRES DE: \_\_\_\_\_

Le comunico que en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, su hijo/a ha cometido una falta \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA FALTA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

En nuestro Reglamento de Régimen Interno, esta falta está calificada como falta \_\_\_\_\_ y se sanciona con \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para una mayor información pueden hablar con Director y /o Jefatura de Estudios el día \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas.

DIRECTOR

Fdo.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Dº/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

Padre/madre/tutor legal del niño/a \_\_\_\_\_

ha leído y tiene conocimiento de los hechos relatados anteriormente.

FDO. PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL





**Rogamos que una vez leído este documento sea devuelto firmado al tutor del alumno/a.**

|  |  |
|--|--|
|  | <p><b>Comunidad de Madrid</b><br/>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN<br/>Dirección del Área Territorial Madrid-Sur<br/><b>C.E.I.P. José María de Pereda</b><br/>C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)</p> |
|--|--|

## ANEXO VI

### COMUNICACIÓN DA LA FAMILIA DE APERTURA DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Por la presente le comunico que su hijo/a, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, ha cometido la siguiente falta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Dicha falta está calificada en nuestro R.R.I. como falta \_\_\_\_\_.

Tal y como indica el Decreto 15/2007 de 19 de abril (B.O.C.M. de 25 de abril), por el que se establece el marco que regula la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, a día de la fecha se procederá a la apertura de un expediente.

Le comunico que el instructor de dicho expediente, es el profesor/a del Colegio:

\_\_\_\_\_

Se adjunta fotocopia del citado decreto, con el fin de que Vds. Tengan conocimiento de los pasos que seguirán a partir del día de hoy.

Leganés a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

EL DIRECTOR/A

Fdo: \_\_\_\_\_



**Comunidad de Madrid**  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Dirección del Área Territorial Madrid-Sur  
**C.E.I.P. José María de Pereda**  
C/ La Moraña, 27 - 28915 – Leganés (Madrid)

## ANEXO VII

### Pasos a seguir para el uso de la estrategia de mediación.

- 1. Establecer la función y reglas de la mediación. El docente plantea a los implicados en el conflicto las normas imprescindibles del proceso, que son:**
  - Respeto mutuo entre las partes en conflicto.
  - No se permitirán agresiones físicas o psicológicas (insultos, interrupciones verbales, ni se abusará de la ironía o sarcasmo).
  - Se permitirá la expresión de puntos de vista sinceros, preguntas si no han entendido algo, y contestaciones si han sido preguntados.
  - Y se deberá respeto a los acuerdos alcanzados entre los protagonistas.
- 2. Expresión-comunicación del conflicto. El docente como mediador establece el modo de proceder para que las partes puedan expresar su versión y sus sentimientos:**
  - En un inicio los implicados se comprometen a comunicar por separado, ya sea por escrito o de palabra, los hechos del conflicto, añadiéndoles sentimientos,... (Uso de una hoja que les ayude a la reflexión sobre el mismo).
  - Después los protagonistas leen, o repiten verbalmente, lo que han escrito, y ahora cada parte puede, contesta a lo que la otra ha dicho, por turnos.
  - A continuación, partiendo de las aportaciones de ambos, el docente resume el conflicto, e invita a que cada uno a que lo piense de nuevo. Pidiendo aclaraciones sobre puntos concretos a cada uno como: (*¿Me podrías aclarar tal cosa? ¿Cómo te sientes sobre esto? ¿Cuál es el problema desde tu punto de vista? ¿Es esto lo que quieres decir?, ¿Crees que hay algo más, en todo esto?, ¿Queréis añadir algo más?*)
- 3. Análisis en profundidad del conflicto.** El docente profundiza en una mayor clarificación y concreción sobre el conflicto, de la siguiente manera:

- Solicitando a los protagonistas que resuman el punto de vista del otro, y se les ruega que analicen también los sentimientos y emociones que le acompañan. Pudiendo el profesional resumir los puntos principales en cada una de las versiones, identificando sentimientos y aspectos comunes, y diciéndoles: *¿Podrías repetir el punto de vista de él /ella? ¿Cómo crees que se siente...? ¿Hay algo que quieras decirle?*

**4. Búsqueda de soluciones. El docente plantea que ahora se van a discutir posibles soluciones a la situación, y les pide que:**

- Cada protagonista diga lo que cree que sería una solución válida para él /ella.
- Al final el mediador resume los puntos de acuerdo, usando preguntas del tipo: *¿Y qué podemos hacer?, ¿Cómo podemos solucionar el conflicto? ¿Sabes a qué te compromete tu propuesta?, ¿A qué cambios estás dispuesto a llegar? ¿Crees que se ha solucionado?*

Durante este paso el mediador plantea que no permitirá juicios de valor, ni propuestas que no impliquen a quien habla. Y además apoya a ambas partes en conflicto colaborando en la búsqueda de soluciones justas, realistas y concretas para ambas.

**5. Concretar el acuerdo de resolución del conflicto, y realizar una propuesta de revisión. El docente da por finalizado el proceso de mediación cuando:**

- Se llega a un acuerdo entre las partes, y además es considerado por todos como la mejor solución al conflicto
- Los protagonistas se proponen cumplirlo, aceptando y comprometiéndose a realizar los cambios personales acordados.
- Por último las partes concretan una fecha para la revisión del acuerdo.

## **CIRCULAR COMUNICANDO LAS MODIFICACIONES DE ENTRADAS Y SALIDAS.**

### **A LA ATENCIÓN DE TODAS LAS FAMILIAS**

A pesar de las circulares enviadas informando **dónde** deben situarse los acompañantes del alumnado siguen existiendo problemas a la hora de la organización de las filas.

Por lo tanto, **a partir del lunes día 14**, los familiares y/o acompañantes dejarán a los niños/as en la fila que les corresponda y una vez que sea la hora de entrada (cuando suene el timbre)

**TODOS DEBEN DE DIRIGIRSE A LA ZONA DE APARCAMIENTO.**

**Los acompañantes del alumnado de 3 años**, una vez que suene el timbre, deberán **esperar cinco minutos** para llevar a sus niños/as a su fila correspondiente y **seguidamente dirigirse a la zona de aparcamiento.**

A la hora de las **salidas** sólo podrán acercarse a **la entrada principal** los familiares que tengan que recoger al alumnado de educación infantil, **EL RESTO DEBERÁ PERMANECER EN LA ZONA DE APARCAMIENTO.**

En espera de que con la colaboración de todos y por el bien de los alumnos y alumnas podamos solucionar estos pequeños problemas que surgen diariamente en las filas recibid un cordial saludo.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

AMPA: asociación de madres y padres del alumnado.

BOE: Boletín oficial de Estado

CM: Comunidad de Madrid.

CAP: Centro de Apoyo al Profesorado.

DAT: Dirección de Área Territorial

EOEP: Equipo de Orientación Educativa y Pedagógica

LOCE: Ley Orgánica de Calidad de la Educación.

LODE: Ley Orgánica del Derecho a la Educación.

LOE: Ley Orgánica de Educación.

LOGSE: Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo.

MEC: Ministerio de Educación y Ciencia

PAD: Plan de Atención a la Diversidad

PAT: Plan de Acción Tutorial

PCC: Proyecto Curricular del Centro.

PEC: Proyecto Educativo de Centro.

PGA: Programación General Anual

RD: Real Decreto

ROC: Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria

RRI: Reglamento de Régimen Interior.