

**PLAN
DE
CONVIVENCIA**

**CEIP CIUDAD DE CORDOBA
2007-2008**

1. INTRODUCCIÓN

Un clima escolar positivo y una convivencia pacífica son indispensables para generar en los centros procesos educativos participativos, compartidos y vividos. Pero la problemática de la convivencia escolar es una problemática con múltiples facetas que necesitan ser abordadas desde muchos frentes: educativo, familiar, informativo, cultural y social.

Por tanto, para fomentar la convivencia es necesario realizar un esfuerzo importante de corresponsabilidad, implicación y participación de toda la sociedad en general y de todos los componentes de la comunidad educativa en particular (profesorado, alumnado, familias, personal de administración y servicios...), en la creación de un clima escolar seguro en los centros y en las aulas que favorezca el aprendizaje y el enriquecimiento de todas las personas que intervienen en la educación de nuestros niños/as y jóvenes.

Como señala la Ley Orgánica de Educación (LOE), en su exposición de motivos: "el ejercicio de la tolerancia de la libertad, dentro de los principios de convivencia y la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos", es uno de los fines del sistema educativo, para la consecución de lo cual se hace extensivo a todos los niveles educativos y a todos los miembros de la comunidad escolar el objetivo de trabajar "la convivencia y la relación social y ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos".

Un buen clima de trabajo y convivencia repercute positivamente en la lucha contra el fracaso escolar.

2. ANÁLISIS DEL CENTRO

El C. E. I. P. Ciudad de Córdoba es un centro de Educación dependiente de la Comunidad de Madrid, en el que se imparten las etapas de Educación Infantil y Primaria, que participa en el Programa de Integración de Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.

Se encuentra situado en la calle Lillo 1, en la Ciudad de los Ángeles (distrito de Villaverde).

Los recursos culturales del barrio están constituidos por el Centro Cultural Bohemios y la Biblioteca municipal del citado Centro Cultural. Muy cercanos a la zona, y prestando servicios a diversos grupos de alumnos por la proximidad de sus domicilios se encuentran el Conservatorio de Música y Danza de "El Espinillo" y el Centro Cultural Santa Petronila.

También colaboran con nosotros otras instituciones, como el Centro Nuestra Señora de África (Fundación Tolmillo) o la Parroquia de San Mateo, atendiendo a alumnos en ambos casos con refuerzos extraescolares.

INSTALACIONES: El centro cuenta con un único edificio y la antigua casa del conserje, en la actualidad depósito de agua para emergencias. Dos patios de recreo, uno de ellos con una pista deportiva y una zona de arena, y el otro con dos zonas de arena, dos pistas deportivas y un recinto de juegos infantiles vallado.

Tres plantas, con la siguiente distribución:

- Planta baja: Sala de psicomotricidad, pequeña y con columnas en el centro que dificultan su utilización. Aulas de Infantil (4) comunicadas entre ellas y compartiendo aseos dentro de las mismas. Sala de profesores, despachos de la A. M. P. A., de Dirección y Secretaría y Jefatura de Estudios. Comedor y cocina. Sala de Audiovisuales. Sala de material de Educación Física, sala de reprografía, conserjería,

almacén de material, y aseos tanto de niños y niñas como de minusválidos y de profesores.

- Primera planta: Biblioteca, Aula de música, aseos de niños, niñas y profesores. Tutorías de P. T., A. L., Infantil y Primer Ciclo y 8 aulas de infantil y primaria. Un aula de desdoble.
- Segunda planta: Aula de informática, Audiovisuales, Laboratorio, aseos de niños y niñas, tutorías del Tercer Ciclo y de E. Compensatoria y 8 aulas de primaria. Un aula de desdoble.

El horario lectivo es de 9:00 a 12:30 horas por la mañana y de 14:30 a 16:00 por la tarde durante los meses de octubre a mayo, y jornada continua los meses de septiembre y junio de 9:00 a 13:00 horas.

El centro cuenta con los servicios complementarios de:

- Los primeros del cole: con horario de 7:00 a 9:00.
- Comedor escolar: de 12:30 a 14:30, organizado en dos turnos para satisfacer la demanda de las familias del centro.
- Plan De Mejora de Ampliación de horario del Ayuntamiento y la Comunidad de Madrid.

Nuestro centro está adscrito a efectos de matriculación en Secundaria a dos Institutos, el I. E. S. Ciudad de los Ángeles, y el I. E. S. Tierno Galván.

CARACTERÍSTICAS DE LOS ALUMNOS:

En general y en la mayoría de los casos son alumnos preocupados e interesados por el aprendizaje, abiertos tanto a los conocimientos intelectuales, como a las destrezas y habilidades que la escuela imparte, receptivos a las enseñanzas ofrecidas, activos en el trabajo que el aprendizaje exige, participativos en las actividades propuestas sean estas escolares como extraescolares, generosos en el esfuerzo, dóciles a las indicaciones de los profesores, de buen carácter en sus relaciones sociales y respetuosos e integrados unos con otros, aun siendo de distintas nacionalidades y culturas.

Al tratarse de un Centro de Integración hay un pequeño grupo de alumnos con necesidades educativas especiales con diferentes características a las de los citados anteriormente.

Hay también otro grupo, muy escaso, que por diversas razones, mantienen una actitud poco receptiva y motivada hacia el trabajo escolar y el comportamiento social. Se trata de un grupo reducido y que aunque dificulta su propio rendimiento intelectual y el de los demás, no es muy significativo en el conjunto global de los alumnos.

3. CONFLICTOS OBSERVADOS EN EL CENTRO:

El conflicto es inherente a la vida en comunidad, lo que hace que esta sea más rica y creativa. Buscar alternativas dialogadas, democráticas, debe servir para mantener un clima favorable para una educación de calidad.

Nuestro Centro no se caracteriza por tener problemas de convivencia y se reducen a problemas puntuales, debido a las condiciones psicosociales de determinados alumnos.

Al realizarse la reflexión previa a la elaboración del documento, las mayores problemáticas que se plantearon fueron:

- Disrupciones en el aula, por parte de algunos alumnos, con los que se trabaja la adaptación progresiva a las normas de convivencia.
- Faltas de puntualidad.
- Movilidad por los pasillos y escaleras del Centro.
- Necesidad de una mayor colaboración de las familias en los casos en los que se debe aplicar una sanción significativa.

4. OBJETIVOS GENERALES:

- 4.1. Favorecer un clima positivo de trabajo y convivencia.
- 4.2. Reforzar la educación en valores democráticos como elemento educativo básico, que permita usar el diálogo sobre la violencia.
- 4.3. Conseguir la integración de todo el alumnado sin ningún tipo de discriminación por raza, sexo, o edad.
- 4.4. Elaborar respuestas para los conflictos que se plantean.
- 4.5. Apoyar de forma corporativa el trabajo de los profesores.
- 4.6. Prevenir situaciones que deterioren la convivencia.
- 4.7. Respetar las Normas de Convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interior (RRI).
- 4.8. Aplicar las sanciones previstas en el R. R. I. cuando se produzcan las faltas contra las Normas de Convivencia.
- 4.9. Fomentar la colaboración familias / Escuela.

5. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

- 5.1. "Transformar" la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro en un Observatorio de la Convivencia Escolar, cuya finalidad sería analizar, valorar y hacer un seguimiento de la convivencia escolar.
- 5.2. Realización de planes de prevención y regulación de los conflictos, que generen un clima positivo de trabajo y estudio.
- 5.3. Petición de pautas a los profesionales de los Equipos de Apoyo a la Integración y a entidades externas para afrontar casos particulares.
- 5.4. Aplicación del Plan de Atención a la Diversidad, para conseguir una integración plena de todo el alumnado.
- 5.5. Desarrollo de protocolos de actuación para la corrección de conductas.
- 5.6. Colaboración de los padres que interactúe con el profesorado para reforzar un clima positivo de convivencia.

- 5.7. Potenciación de la labor tutorial.
- 5.8. Campañas de sensibilización sobre la convivencia y el clima positivo de trabajo.
- 5.9. Seguimiento del absentismo.
- 5.10. En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con todos los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia.

6. ACTUACIONES DEL EQUIPO DE PROFESORES:

- 6.1. Desarrollo de planes de prevención y corrección de conductas.
- 6.2. Difusión y puesta en práctica del RRI.
- 6.3. Aplicación de las sanciones según establezca el RRI.
- 6.4. Fomento entre los alumnos de las habilidades sociales básicas.
- 6.5. Intervención inmediata, en el momento que se detecte el inicio del conflicto.
- 6.6. Sensibilización y coordinación con las familias sobre las habilidades sociales para mantener un clima positivo de trabajo y relaciones de convivencia.
- 6.7. Orientación a las familias sobre la resolución pacífica de conflictos en la familia.
- 6.8. Recomendación de lecturas que trabajen los valores de la convivencia.

7. ACTUACIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- 7.1. Aplicación y Seguimiento del Plan de Convivencia.
- 7.2. Aplicación y Seguimiento del RRI.
- 7.3. Aplicación y Seguimiento de las sanciones que se establezcan, según el RRI.

7.4. Coordinación de todas las actuaciones que favorezcan el clima positivo de convivencia.

7.5. Garantes del cumplimiento de los objetivos expresados en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interno.

7.6. Potenciación de proyectos de formación sobre el tema.

7.7. Coordinación con el Equipo de Orientación Pedagógica de la zona, para prevenir problemas de convivencia y lograr modificaciones de conducta particulares.

8. COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

8.1. Aplicación y Seguimiento del Observatorio de la Convivencia.

8.2. Intervención en los casos que así lo determine el RRI y la normativa vigente.

9. LAS FAMILIAS:

9.1. Conocimiento y apoyo al Plan de Convivencia.

9.2. Potenciación de un clima positivo en el Centro.

9.3. Utilización de los mecanismos de comunicación con el Centro.

9.4. Formación a través de las AMPAS (Asociación de Madres, Padres de Alumnos) en estrategias de convivencia.

10. ASPECTOS ORGANIZATIVOS PARA LLEVAR A CABO EL PLAN DE CONVIVENCIA.

10.1. Puesta en marcha de planes de prevención y corrección de conductas.

10.2. Fichas de recogida de datos e información sobre la Convivencia en el Centro.

10.3. Fichas de amonestación o de sanciones.

11. TEMPORALIZACIÓN.

PRIMER TRIMESTRE	Adaptación del RRI. Elaboración del Plan de Convivencia. Elaboración de las fichas del protocolo de actuación. Aprobación, si procede, del Claustro y el Consejo Escolar.
SEGUNDO TRIMESTRE	Difusión y Puesta en marcha del Plan de Convivencia.
TERCER TRIMESTRE	Seguimiento y evaluación del Plan de Convivencia por parte del Equipo Directivo, el Claustro y el Consejo Escolar.

12. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

El Equipo Directivo, conjuntamente con la Comisión de Convivencia analizará los conflictos que se hayan producido, la eficacia en la resolución con el Plan de Convivencia y la necesidad de modificar aquellos puntos que no hayan alcanzado los objetivos.

13. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA:

Se llevará a cabo durante el curso 2007-2008, siendo de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Escolar.

14. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

Preámbulo

El Reglamento de Régimen Interior (R. R. I.) del Colegio Público de Infantil y Primaria C. E. I. P. "Ciudad de Córdoba" se ajustará, en todo caso, a lo establecido en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero (B. O. E. 20 de febrero), en el Real Decreto 732/1995 sobre Derechos y Deberes de los Alumnos, a los desarrollos que haga la Consejería de Educación sobre la actual ley de educación L. O. E. y en las Normas Estatutarias para funcionarios docentes y empleados públicos en general.

Los *fin*es que persigue son:

- a) Dotar al Centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- b) Establecer el marco que facilite las relaciones, toma de decisiones y el funcionamiento en general.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Establecer mecanismos de comunicación e información en la comunidad educativa.
- e) Desarrollar los mecanismos de participación en la comunidad escolar.
- f) Buscar la coherencia y el desarrollo que le corresponde dentro de los demás planes institucionales.
- g) Elevar los niveles de convivencia general.

Entrará en vigor el 21 de diciembre de 2007 tras ser aprobado por el Consejo Escolar y tendrá vigencia de un curso escolar prorrogable. Se revisará cuando el Consejo Escolar, por mayoría, lo estime necesario.

Título Preliminar

En el Colegio Público (C. E. I. P.) “Ciudad de Córdoba”, se imparte el segundo ciclo de Educación Infantil (E. I.) y Educación Primaria (E. P.). Participa en el *Programa de Alumnos con Necesidades Especiales (a. c. n. e. e.)* y en el *Programa de Educación Compensatoria*. Está situado en Madrid, C/ Lillo, 1-A

En el Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), se definen los *principios* que rigen el Centro: Los principios que rigen el Centro y que recoge el Proyecto Educativo de Centro (PEC) son: Respeto a la Diversidad, Tolerancia, Libertad, Solidaridad, Participación y Responsabilidad.

Estos principios se traducen en una serie de *objetivos* netamente relacionados y que se explicitan en el P. E. C.

Título I. De los Órganos de Gobierno

Capítulo 1 De los Órganos Unipersonales

Equipo Directivo

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el *Equipo Directivo* del Centro. El periodo de mandato es de tres años a partir de su nombramiento y correspondiente toma de posesión.

Al C. E. I. P. “Ciudad de Córdoba” le corresponden los siguientes órganos unipersonales:

- *Director*
- *Secretario*
- *Jefe de Estudios*

El *proceso de selección de directores de centros públicos* se encuentra regulado en el B. O. C. M. (Decreto 63/2004, de 15 de abril y la Resolución de 27 de abril de 2004.)

Competencias del Director

(Art. 31 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y

controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta cuando corresponda, de incoación de expedientes.

- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
- k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- m) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- n) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- o) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- p) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y con los criterios fijados por el consejo escolar.

- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

Competencias del Jefe de Estudios

(Art. 34 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

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

establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario

(Art. 35 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

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

Cese de los Órganos Unipersonales

Ver: Art. 32 y 36 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.

Sustituciones

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal de cualquiera de los tres miembros del equipo directivo, será sustituido por otro de ellos de acuerdo con la disponibilidad horaria.

En caso de ausencia del equipo directivo completo, asumirá la responsabilidad directiva el profesor miembro del Consejo Escolar de mayor antigüedad en el Centro y edad.

Capítulo 2 De los Órganos Colegiados

Se entiende por *órganos colegiados* aquellos formados por una pluralidad de personas físicas, las cuales acceden y forman parte del mismo por designación o elección.

En nuestro Centro están constituidos:

- *El Consejo Escolar, y*
- *El Claustro de Profesores.*

Consejo Escolar y Comisiones Delegadas

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

La composición está condicionada por el número de unidades en funcionamiento. Al ser el C. E. I. P. "Ciudad de Córdoba" de diecinueve, estará formada por:

- *El Director del Centro, que será su presidente.*
- *El Jefe de Estudios.*
- *Un Concejal o representante del Ayuntamiento.*

- Cinco *Maestros* elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los *padres de los alumnos*.
- El *Secretario* del Centro, que actuará de secretario del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- Un representante del *personal de servicios*.

Competencias del Consejo Escolar

(Art. 21 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro de profesores tiene atribuidas en relación la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación lo aconseje.
- b) Elección de directores según el proceso regulado en el BOCM (decreto 63/2004, de 15 de abril y la Resolución de 27 de abril de 2004, o según el desarrollo de la Comunidad de Madrid de la LOE.
- c) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Aprobar el reglamento de régimen interior.
- e) Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica que correspondan a aquellas conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los alumnos.
- f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- g) Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- h) Aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.
- i) Fijar las directrices para la colaboración del centro con fines culturales, educativos y asistenciales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y evaluar el funcionamiento general del centro, especialmente la eficacia en la gestión de los recursos, así como la aplicación de las normas de convivencia y elaborar un informe de la misma que se incluirá en la memoria anual.
- k) Analizar y evaluar la evolución del rendimiento escolar general del centro.
- l) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del

centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

- m) Informar la memoria anual sobre las actividades y actuación general del centro.
- n) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Convocatorias y Sesiones

La convocatoria de reunión, conteniendo el orden del día, se hará llegar a los todos los miembros del Consejo Escolar con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas en las extraordinarias y de una semana en las ordinarias. La información sobre los temas estará a disposición de los miembros en iguales plazos.

Para la válida constitución del Consejo Escolar, a efectos de la celebración de sesiones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan (Jefe de Estudios, en el caso del presidente o el miembro del Claustro con mayor antigüedad en el Centro y edad, en el del Secretario) y la mitad, al menos, de sus miembros.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo escolar y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple salvo en los siguientes casos:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del Proyecto Educativo y del Reglamento de Régimen Interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Comisiones

Según el Art. 20 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P., el Consejo Escolar puede formar una serie de *comisiones*. En el C. E. I. P. "Ciudad de Córdoba", están constituidas las siguientes:

- *Económica.*
- *Admisión de alumnos.*
- *Convivencia y disciplina.*
- *Comedor.*
- *Mejoras del Centro.*

La *finalidad* de las mismas consiste en agilizar el trabajo del Consejo Escolar. Las comisiones tienen *autonomía* para la toma de decisiones relativas a sus funciones específicas. Éstas se recogerán en las correspondientes *actas* de reunión y se *informará* al Consejo Escolar sobre las mismas en las reuniones generales. Cada comisión elegirá al responsable de levantar el acta que se hará llegar al secretario del Consejo Escolar para su registro.

Comisión Económica

Formarán parte de la misma:

- *El Director.*
- *El Secretario.*
- *Un padre de alumnos.*
- *El representante del Ayuntamiento.*
- *Un maestro.*

Entre sus *competencias* figuran:

- *Colaborar en la elaboración y seguimiento del presupuesto y en la revisión de la cuenta de gestión.*
- *Informar al Consejo Escolar sobre la marcha económica del Centro.*
- *Estudiar posibles fuentes de ingresos para el Colegio.*

Comisión de Admisión de Alumnos

Compuesta por:

- El *Director*.
- Un *Maestro*.
- Un *Padre* de alumnos.
- El *Secretario*.

Sus *competencias* serán:

- *Llevar a cabo el proceso de admisión de alumnos* de acuerdo con la normativa vigente.

Comisión de Convivencia y Disciplina

Integrada por:

- El *Director*.
- El *Jefe de Estudios*.
- Un *Maestro*.
- Un *Padre* de alumnos.

Según los casos particulares, la comisión podrá solicitar la presencia y participación de otros miembros del Consejo Escolar o de la comunidad educativa.

Las *competencias* son:

- *Estudiar los casos graves de indisciplina con el fin de aplicar las medidas correctoras correspondientes.*
- *Colaborar con el Consejo Escolar en la elaboración de los informes que éste deba emitir (Art. 21.1.)*

Comisión de Comedor

Estará formada por:

- El *Director*.

- El *Secretario*.
- Un *Padre* de alumnos.
- Un maestro.

Sus *funciones* serán las siguientes:

- *Revisar las solicitudes de Ayuda de Comedor y solicitar la documentación necesaria a las familias.*
- *Decidir sobre la renovación o cancelación del contrato a la Empresa que gestiona el comedor y, en el segundo caso, hacerse cargo de la selección de una nueva.*
- *Hacer un seguimiento del servicio que presta la Empresa y colaborar con el establecimiento de medidas correctoras si fuera preciso.*
- *Se mantendrá informada sobre los casos de indisciplina de los usuarios con el fin de colaborar con la búsqueda de soluciones.*
- *Se mantendrá informada sobre la marcha económica del servicio y participará en la toma de decisiones sobre gastos extraordinarios. En relación con este punto, se pedirá la colaboración del administrador de comedor*

Comisión de Mejoras en el Centro.

Estará formada:

- Director.
- Jefe de estudios
- Un padre.
- Un profesor.

Sus *funciones* serán:

- Estudiar las necesidades de obras del centro.
- Coordinarse con la comisión económica para la posible realización, por parte del centro, de las obras.

Claustro de Profesores

El Claustro es el órgano de participación de los profesores del Centro; está integrado por la totalidad de los que en él prestan servicios y está presidido por el Director.

Competencias del Claustro

(Art. 24 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

- a) Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de los proyectos curriculares de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos conforme al proyecto educativo.
- c) Aprobar los aspectos docentes de la programación general anual, conforme al proyecto educativo e informar aquella antes de su presentación al consejo escolar, así como la memoria final del curso.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- e) Elegir a sus representantes en el consejo escolar.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de los candidatos.
- g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría evaluación y recuperación de los alumnos.
- h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
- i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual.
- j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el centro de profesores y recursos.
- k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
- l) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
- n) Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.

- o) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- p) Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Título II. De los Docentes

Capítulo 1

Tutores, Equipo de Apoyo, Responsable de Formación, Administrador del Comedor

Tutores

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

Cada grupo de alumnos tendrá un *maestro tutor* que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios, teniendo en cuenta: la antigüedad en el Centro, la continuidad dentro de un ciclo, la especialización docente y el número de horas semanales de docencia en el grupo de alumnos. El número de profesores que sobrepase el de unidades no ejercerá la función tutorial. Así mismo, los miembros del equipo directivo salvo casos excepcionales.

Funciones del Tutor

(Art. 46 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que procesa acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Coordinación de los Tutores

Los tutores se coordinarán con el resto de docentes del mismo nivel, del mismo ciclo o etapa; con los de otras etapas, con profesores de apoyo y orientador y con aquellos otros profesionales de la docencia, sanidad o servicios sociales de la zona que trabajen con sus alumnos y lo requieran, de acuerdo con el calendario mensual establecido por el jefe de estudios o por propia iniciativa.

Los tutores podrán especial interés en conocer y buscar la colaboración de los padres o tutores de sus alumnos.

Equipo de Profesores de Apoyo

Constituido por especialistas en Pedagogía Terapéutica (P. T.), Audición y Lenguaje (A. L.), y Ed. Compensatoria.

Funciones

Dar respuesta adecuada, junto con el resto del equipo de profesores que les atienden, a los alumnos con necesidades educativas especiales, a los alumnos con necesidades de compensación educativa como a los que presentan problemas de aprendizaje con el asesoramiento y apoyo del orientador y demás que se determinen en el Plan de Atención a la Diversidad, que está en proceso.

Organización del trabajo

En el mes de septiembre, el equipo de apoyo, en coordinación con el orientador y la jefatura de estudios, planificará el trabajo del curso de acuerdo con el número de a. c. n. e. e., edad, curso, continuidad en la etapa, etc. y a expensas de la información aportada por los diferentes ciclos sobre otros alumnos o grupos con necesidades especiales y de la disponibilidad horaria de cada uno de los profesores de apoyo.

La proporción de profesores / a. c. n. e. e. en E. I. y E. P. es de 1/12.

Las adaptaciones curriculares individualizadas servirán de base a las decisiones sobre los apoyos complementarios que deban prestarse a los a. c. n. e. e.

Cada profesor de P. T. dispondrá de un aula adecuada para la atención individualizada o en grupo de sus alumnos.

Criterios preferentes para la selección de alumnos que acuden a logopedia

Según están establecidos en el Plan de Atención a la Diversidad.

Coordinación

Los miembros del equipo de apoyo se coordinarán semanalmente con el orientador; mensualmente con los equipos de profesores de sus respectivos alumnos y, tantas veces como estimen necesario, con éstos u otros profesionales.

Responsable de Formación

Funciones

- Hacer llegar al Consejo del Centro de Profesores las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el Claustro.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del Centro de Profesores o el Jefe de Estudios del Colegio.
- Informar al Claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.

- Recoger documentación para el Centro o para profesores en el Centro de Profesores.

Disponibilidad de horario

- Una hora semanal.

Capítulo 2 De los Equipos de Ciclo y Coordinadores

Los *equipos de ciclo* agrupan a todos los maestros 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.

Competencias de los Equipos de Ciclo

(Art. 39-2 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

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

Competencias de los Coordinadores de Ciclo

(Art. 41 del R. O. de las Escuelas de E. I. y de los Colegios de E. P.)

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo

- con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Además, se encargará de:

- Realizar las gestiones necesarias para la organización de las actividades extraescolares y complementarias programadas para el ciclo (contratación de autocares, solicitud de presupuestos, comunicación con las familias, aviso al comedor para que se encargue de preparar la comida...)
- Elaborar el orden del día de las reuniones, convocarlas, moderarlas y redactar las actas en los correspondientes libros.

Disponibilidad horaria

- Una hora semanal.

Capítulo 3 Régimen Disciplinario de los Docentes

El personal docente se atenderá a las disposiciones del *Régimen Disciplinario de la Función Docente* en vigencia.

Título III. Del Personal no Docente

Capítulo 1 Dependiente del Ayuntamiento

Conserje

Es personal subalterno de Instituciones Escolares dependiente del Ayuntamiento de Madrid. Sus funciones, derechos y obligaciones se recogen en el Reglamento del año 1973.

Su función es de carácter público y está directamente subordinado al desarrollo del servicio docente, no pudiendo en ningún caso ser empleados estos funcionarios en misiones o encargos de índole particular.

Se entiende por servicio docente el relativo al desarrollo de los distintos cursos de la enseñanza obligatoria, así como las clases complementarias y demás actividades educativas debidamente autorizadas por la CM.

Art. 13. Los conserjes escolares tendrán a su cargo el servicio de puertas en la jornada escolar y la custodia del edificio e instalaciones en todo momento. También atenderán el orden interior, movimiento de alumnos y gestiones de relación que se les encomiende.

Art. 14. Los conserjes escolares estarán a las órdenes inmediatas de la dirección de los centros escolares, acatándolas siempre que las mismas estén dentro de la esfera de sus obligaciones o correspondan a la finalidad docente, social y administrativa atribuida a la dirección.

Art. 16. Serán deberes de los conserjes:

- Atender al servicio de puertas durante el tiempo de la jornada escolar, haciéndose cargo de las llaves de acceso al edificio¹. El conserje abrirá y cerrará las puertas a las horas de entrada y salida de los alumnos y las cerrará diez minutos más tarde o cuando compruebe que han entrado o salido todos los alumnos. Así mismo, se hará cargo de las puertas durante el resto de la jornada escolar, salvo en los periodos que se ausente a realizar alguna tarea fuera del Centro. De ello dará cuenta a la dirección para que organice la atención de puertas durante su ausencia.
- Custodiar el edificio y todas las instalaciones existentes en el mismo durante la jornada escolar y fuera de ella.
- Cuidar el mantenimiento del orden en el interior del edificio y realizar aquellas misiones que dentro de su especialización le sean encomendadas por la dirección siempre que pertenezcan a la esfera del servicio docente.

1 El Conserje tendrá a su cargo las llaves de todas las dependencias del edificio. Facilitará copia de las estrictamente necesarias, informando previamente a la Dirección, al responsable de la limpieza, del A. M. P. A., profesores y personal no docente o responsables del Ayuntamiento que justifiquen su necesidad.

- Dar cuenta inmediata al director de los desperfectos, averías o daños que observen, así como de toda novedad que estime pueda alterar la buena marcha de la función docente.
- Vigilar la realización de las faenas de limpieza escolar, y colaborar personalmente sin que ello signifique que el peso de la misma recaiga sobre ellos.
- Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a los servicios de limpieza del Colegio.
- Inspeccionar, una vez concluidas las clases, el estado del edificio y de las instalaciones, especialmente en lo que se refiere a puertas, ventanas, luces, llaves de paso de agua, gas, etc.
- En el cumplimiento de su función de vigilancia, el conserje dará cuenta a la dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al colegio, y no permitirá la entrada de personal ajeno al Centro ni salida de ningún alumno, en uno y en otro caso, sin permiso del director.
- Entregar la correspondencia y encargos que se le confíen a la dirección y al personal del Centro.
- Durante los meses de invierno tendrá a su cargo el encendido, conservación y limpieza de la calefacción.

Art. 17. En ningún caso corresponderán al conserje funciones de gobierno, ni siquiera con carácter delegado de la dirección del Centro.

Capítulo 3 **Dependiente de otros Organismos o Instituciones**

Limpiadores

Es personal contratado por la Empresa adjudicataria de la limpieza de los Colegios Públicos del distrito de acuerdo con el correspondiente pliego de condiciones. La Dirección del Colegio firmará mensualmente un parte de incidencias que el empresario deberá presentar en la Junta Municipal.

Personal de Cocina (Cocinera y pinche)

Contratado por la Empresa que gestiona el comedor. Se encarga de elaborar la comida y del servicio en general, a excepción de la atención directa a los alumnos.

Monitores del Comedor

De acuerdo con la Orden de 24 de noviembre de 1992, las dotaciones de personal para atención a los alumnos en el servicio de comedor se atenderán a los siguientes módulos:

- *Treinta alumnos o fracción superior a quince en E .P.*
- *Veinte alumnos o fracción superior a diez en E. I. de cuatro y cinco años o en Educación Especial.*
- *Quince alumnos o fracción superior a ocho en E. I. de tres años.*

Monitores de actividades extraescolares organizadas por el A. M. P. A.

Su contratación se lleva a cabo por el A. M. P. A. quien se responsabiliza plenamente del correcto desarrollo de las actividades que les encomienden.

Monitores para el programa "Los Primeros del Colegio" y demás actividades realizadas por el AMPA

Monitores de las actividades del Plan de Mejora de la Junta Municipal de Villaverde

Su contratación se lleva a cabo por parte de la empresa que determine el Ayuntamiento.

Monitores deportivos del I. M. D.

Título IV. De los Padres de Alumnos

Capítulo 1 Referencias Legales

Los padres o tutores legales de los alumnos tienen reconocidos sus derechos y deberes, con respecto a la educación de los mismos en la Constitución del año 1978, y en la normativa actual.

Se precisa la participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivos educativos.

Se considera obligación de las familias conocer y respetar el R. R. I. del Centro.

Capítulo 2 Vías de Participación

Las vías de participación de los padres son:

- Asistencia a reuniones o entrevistas con los profesores u otros miembros de la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar, en el que contarán con cinco representantes, uno de ellos designado, en su caso, por la asociación de padres legalmente constituida.
- El A. M. P. A. (Asociación de Madres y Padres de los Alumnos/as). Sus funciones se encuentran recogidas en el art. 55 del R. O. C. de las Escuelas de E. I. y los Colegios de E. P., y en los propios Estatutos de la Asociación.

Capítulo 3 Comunicación con el Centro

La comunicación entre el Centro y las familias se realiza a través de:

- Entrevistas con los tutores u otros docentes en la hora semanal establecida para ello o en el momento que se acuerde si la situación lo requiere.

- Reuniones generales por niveles, un mínimo de tres por curso escolar.
- Circulares.
- Cartas.
- Llamadas telefónicas.
- Boletines trimestrales sobre evaluación de alumnos.
- Agenda escolar.

Cuando no sea posible la comunicación con las familias por los cauces citados o éstas no presten la colaboración necesaria al Centro para que lleve a cabo su labor educativa, se recurrirá a los servicios públicos con competencias en educación que se estime conveniente (Servicio de Inspección Técnica Educativa; Ayuntamiento, Servicios Sociales, Técnico de Educación; Centros de Salud; CM, Comisión Absentismo entre los servicios público de apoyo a la educación.)

Título V. De los Alumnos

Capítulo 1 Matriculación

La matriculación en el Centro se llevará a cabo tras obtener plaza en el proceso de escolarización y de acuerdo con la normativa dictada por la C. M. en coordinación con los servicios municipales de educación y el S. I. T. E.

En el C. E. I. P. "Ciudad de Córdoba", se encuentran matriculados alumnos de edades comprendidas entre los tres y los doce años respectivamente, por ser éstas las correspondientes a los niveles educativos que se imparten (1º de 2º Ciclo de E. I. a 2º de tercer ciclo de E. P.) contemplando la posibilidad de que repitan un curso en E. P. Para poder repetir en E. I. habrá que contar con un informe favorable del E. O. E. P. la autorización del S. I. T. E. y ser alumno de integración.

Se reservan dos plazas por aula para a. c. n. e. e. y una para a. c. n. c. e. Las propuestas para la escolarización de estos alumnos, así como la identificación de los que requieren apoyos y medios complementarios a lo largo de su proceso educativo, se efectuará por medio de los servicios de la Administración Educativa. Dichas propuestas estarán fundamentadas en la evaluación psicopedagógica, en la que se tendrán en cuenta las condiciones y características del alumno como las de su entorno familiar y escolar. La escolarización de estos alumnos estará sujeta a un proceso de seguimiento continuado y es reversible.

Capítulo 2 Derechos, y normas de conducta de los Alumnos

Los alumnos tienen reconocidos sus derechos y deberes en el R. D. 732/1995. Se desarrolla en el Decreto 15/2007 de 19 de abril.

Los derechos de los alumnos:

- a) Al respeto de su conciencia moral y religiosa, de acuerdo con la Constitución española.
- b) A que el centro le facilite oportunidades y servicios educativos para que pueda desarrollarse física, mental, moral, espiritual y

socialmente, en condiciones de libertad, igualdad y dignidad.

- c) A la privacidad sobre datos personales y familiares.
- d) A la participación activa en la vida escolar y organización del Centro, de acuerdo con las leyes vigentes.
- e) A la orientación educativa, que asegure el desarrollo personal, atendiendo a las dificultades de aprendizaje y desarrollo de la personalidad.
- f) A la utilización de las instalaciones y material del centro, con las máximas garantías de seguridad e higiene.
- g) A una evaluación objetiva.

Los alumnos del CEIP “Ciudad de Córdoba”, con un 80% de faltas de asistencia, sin justificar, serán evaluados de manera desfavorable. Los alumnos que hayan justificado las faltas, podrán ser evaluados con las pruebas extraordinarias.

Los alumnos que por razones diversas se incorporen al centro muy avanzado el trimestre, serán evaluados en un proceso extraordinario, aplicándoseles las pruebas que para tal efecto, hayan elaborado los tutores en coordinación con el jefe de estudios.

- h) A manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que le afecten
- i) A la información.
- j) A ser educado en espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática.
- k) A la información y a la representación, en el Consejo Escolar, de sus padres mediante el AMPA.
- l) A ayudas concretas para compensar posibles carencias de tipo económico, social, cultural o familiar.
- m) A protección ante el infortunio.
- n) A la libertad de expresión.
- o) A participar como voluntario en las actividades del Centro.

Es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adaptadas por el conjunto de la comunidad educativa.

Normas de conducta de los alumnos

Son obligaciones de los alumnos:

- 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 uso correcto de los materiales entregados a los alumnos (fotocopias, fichas, comunicados...) corriendo por parte de los mismos la restitución de lo perdido o deteriorado.
- i) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
- j) La utilización de los aparatos e instalaciones del Centro sólo se podrá hacer con la autorización del profesor (abrir armarios, entrar en estancias reservadas, en aulas vacías, tocar ordenadores,...)
- k) El respeto de las pertenencias de los demás.
- l) El desplazamiento por los pasillos y escaleras del centro de manera correcta, sin correr ni gritar.
- m) El empleo únicamente de las escaleras correspondientes en cada momento, sin permanecer por pasillos, escaleras o aseos sin motivo justificado
- n) La conservación de la limpieza y buen estado de las instalaciones del centro.
- o) El transporte de las mochilas sobre los hombros dentro del recinto escolar.
- p) La no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo, o cualquier circunstancia personal o social.
- q) El respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y a las instituciones.
- r) El respeto de la libertad de conciencia y las convicciones de los demás, su dignidad, integridad e intimidad.
- s) El respeto del proyecto educativo y el carácter propio de centro.
- t) La participación en la vida y funcionamiento del Centro.
- u) El estudio constituye un deber básico de los alumnos.
- v) El respeto de los horarios aprobados para el desarrollo de los planes de estudio.
- w) El seguimiento de las instrucciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- x) El uso correcto de la agenda, trayéndola a diario al Centro, supervisada con regularidad por las familias.
- y) Traer todo el material necesario para el normal desarrollo de las clases (cuadernos, libros, lapiceros, ropa de Educación Física,...)
- z) La entrega puntual a las familias de todos los comunicados del Centro, retornando la respuesta cuando se solicite.

Es necesario incluir la corrección rápida de aquellas conductas que alteren la convivencia en el Centro como factor en el proceso de formación del alumno.

Capítulo 3 **Faltas a las Normas de Convivencia.**

Faltas de disciplina (Decreto 15/2007 del 19 abril, BOCM nº 97)

Se considera falta de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

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

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el Reglamento de Régimen Interior.

Faltas graves:

1. Se clasifican como faltas graves las siguientes:
 - a. Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
 - b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la Comunidad Escolar.
 - d. Los actos de indisciplina y los que perturbe el desarrollo normal de las actividades del Centro.
 - e. Los daños causados en las instalaciones o el material del Centro.
 - f. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - g. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
 - h. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 15/2007.
 - i. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
 - j. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Faltas muy graves:

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

Capítulo 4

Sanciones

Criterios para la adopción de sanciones.

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

1. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.

2. Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
3. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
4. No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
5. Se valorará la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o acto contrarios a las normas establecidas.
6. Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
7. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

Órganos competentes para la adopción de sanciones.

1. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:
 - a. Los profesores del alumno, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de Estudios.
 - b. El tutor del grupo, dando cuenta al Jefe de Estudios.
 - c. Cualquier profesor del Centro dando cuenta al tutor del grupo y al Jefe de Estudios.
2. En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves serán competentes:
 - a. Los profesores del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a. b. y c. del punto 2 del capítulo 3.
 - b. El tutor del alumno, para las sanciones establecidas en las letras b y c del punto 2 del capítulo 3
 - c. El Jefe de Estudios y el Director, oído el tutor, las previstas para la letra d del punto 2 del capítulo 3.
 - d. El Director del Centro, oído el tutor podrá establecer las sanciones de la letra e. f. del punto 2 del capítulo 3
3. Las sanciones de las faltas muy graves corresponde al Director del Centro.

Atenuantes y Agravantes

Atenuantes

1. El arrepentimiento espontáneo.
2. La ausencia de intencionalidad.
3. La reparación inmediata del daño causado.

Agravantes

1. La premeditación y la reiteración.
2. El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menos precios continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
3. Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
4. Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
5. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Sanciones.

Faltas leves:

Las sanciones para las faltas leves:

- a. Amonestación verbal o por escrito.
- b. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquiera otra medida similar de aplicación inmediata.
- c. Permanencia en el Centro después de la jornada escolar.
- d. La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada. Se entregará a los padres o tutores del menor.
- e. La realización de tareas o actividades de carácter académico.

Faltas graves.

Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

- a. Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios o el Director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
- b. Permanencia en el Centro después del fin de la jornada escolar.

- c. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro o si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del Centro.
- d. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro, por un período máximo de un mes.
- e. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- f. Expulsión del Centro por plazo máximo de seis días lectivos.
- g. La inasistencia injustificada a las clases será sancionada. La sanción por inasistencia injustificada a una determinada clase será impuesta por el Profesor de la misma, por el tutor o por el Jefe de Estudios. Cuando la inasistencia se produzca en toda una jornada escolar, la sanción será impuesta por el tutor o por el Jefe de Estudios, sin perjuicio de las que puedan imponer los respectivos profesores.

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

Faltas muy graves.

Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

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

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

- La aplicación de las sanciones previstas en las letras f. y g. del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el Centro supongan menoscabo de los derechos o de la dignidad para otros miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor.
- La sanción prevista en la letra f. del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumplan dieciocho años de edad. En este supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios. El Director del centro elevará petición razonada ante el Director de Área Territorial quien tramitará esta propuesta en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- El alumno que sea cambiado de Centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

Título VI. De la organización del Centro.

Introducción

El objetivo final es el de disponer de un marco de referencia, en cuanto a normas de convivencia, que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

Todos los miembros de la comunidad educativa: maestros, alumnos, padres y personal no docente, deben mantener en todo momento un ambiente de respeto y tolerancia que favorezca el trabajo escolar y la convivencia.

Capítulo 1

Horarios

Horario Lectivo

Durante los meses de septiembre y junio será: de 9 a 13 horas.

De octubre a mayo: de 9 a 12:30 y de 14:30 a 16 horas.

Todos los tutores tendrán en su poder la autorización de las personas que recogen a los alumnos y de aquellos que sus padres consideren que pueden irse solos a casa.

Es obligación y responsabilidad de las familias la puntualidad a la hora de la salida de los alumnos. Si se produce un retraso significativo se dará parte a las autoridades competentes.

Horario del período de adaptación

Los alumnos de 1º nivel de 2º Ciclo de E. I., durante la primera semana de clase del curso y a fin de lograr de la mejor forma posible su adaptación escolar tendrán un horario especial que se comunicará a las familias en la primera semana de septiembre.

Horario de los Maestros

De 9 a 14 durante los meses de septiembre y junio.

De 9 a 13:30 y de 14.30 a 16 los días lectivos de octubre a mayo.

Horario de obligada permanencia

La hora diaria de dedicación exclusiva será de 13 a 14 en los meses de septiembre y junio y de 12:30 a 13:30 de octubre a mayo.

El jefe de estudios elaborará un calendario mensual con las diferentes actividades programadas para ese horario.

Salvo excepciones, las reuniones del Claustro se harán en este horario.

Criterios para la elaboración de los horarios

- a) La legislación vigente
- b) Situar las áreas que requieren mayor atención en las primeras horas de la mañana, siempre que el horario de los especialistas y el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, lo permita.
- c) Distribuir las áreas con menos de 4 sesiones semanales en días alternos para darles mayor continuidad.
- d) No interferir, con horas de apoyo, las áreas fundamentales, en el caso de alumnos con necesidades educativas especiales o con otras necesidades especiales.
- e) No establecer las sesiones de Educación Física a primera hora de la tarde para evitar situaciones de riesgo. Cuando se tenga que ubicar en esta sesión, se dedicará a teoría de la Educación Física, en el aula.
- f) Agrupamiento de algunos cursos en Religión.
- g) Mejor aprovechamiento de los espacios, distribuyendo los horarios de los mismos.
- h) Tratar de que pase el menor número de profesores por cada grupo.

Criterios para organizar las sustituciones de los maestros

- Profesores disponibles con apoyo o refuerzo a alumnos.
- En igualdad de condiciones, el profesor con menos sustituciones realizadas en la semana.
- Profesores que estén realizando una función sin alumnos (coordinación, biblioteca,...)
- Romper los desdobles y reagrupar los cursos.
- Profesores que están impartiendo actividades alternativas al área de Religión, con un máximo de dos alumnos.
- Cuando falte más de un/a tutor/a de Educación Infantil, el profesor/a de apoyo sustituye al de menor nivel, priorizando a tres años, después cuatro años y por último cinco años. Los otros profesores serán sustituidos según los criterios anteriormente expuestos.
- Cuando se prevea la ausencia de un profesor, éste dejará en la clase, en lugar visible, la programación para ese día.
- Exponer el cuadrante de las sustituciones realizadas con carácter mensual.

Horario de visita de Padres

Los padres que deseen entrevistarse con los tutores u otros profesores de sus hijos podrán hacerlo los martes de 13 a 13:50, en los meses de septiembre y junio. De 12.30 a 13,20 horas el resto del curso.

Tendrán preferencia, a la hora de ser atendidos los que tengan cita.

En casos especiales se podrán concertar citas a otras horas, previo aviso a jefatura o dirección, pero en ningún caso cuando se tenga período lectivo con alumnos.

Capítulo 2 Entradas y Salidas

La puerta de acceso al Centro se abrirá a las 9 y a las 14:30 horas respectivamente y se cerrará inmediatamente después de la entrada o salida de los alumnos.

Los alumnos de Educación Infantil entrarán por la puerta del patio 1 y formarán fila con su profesor/a tutor/a.

Los alumnos de Primaria por la puerta del patio 2.

Al entrar, cada alumno de Primaria se dirigirá directamente a su aula.

Los profesores estarán esperando a su curso en la puerta del aula y los que no tengan tutoría en ese momento, deberán estar en los descansillos, pasillos, según disposición del jefe de estudios.

Se cuidará que la subida y bajada por las escaleras se haga de forma controlada; sin carreras, sin alboroto y bajo la vigilancia del profesor.

Los alumnos no pueden ser acompañados por las familias dentro del colegio, salvo casos excepcionales.

Las salidas de los alumnos se realizarán:

Educación Infantil 3 años, por la puerta A2, fachada principal del edificio.

Educación Infantil 4 años, por la puerta A1, fachada principal del edificio.

Educación Infantil 5 años y Primer Ciclo de Primaria por la puerta del patio 1

Segundo y Tercer Ciclo de Primaria por la puerta del patio 2.

Los alumnos solo pueden ser entregados a las personas que tengan la tutela legal de los mismos y a quienes estos autoricen debidamente y haciendo constar el DNI, NIF o PASAPORTE.

Los asuntos que las familias tengan que resolver en secretaría, los realizarán a partir de las 9:15 h. o en el horario que a tal efecto disponga el equipo directivo.

Capítulo 3

Estancias en el Centro

Podrán permanecer dentro del recinto escolar:

- Los alumnos, maestros y personal no docente dentro del horario lectivo o de trabajo en cada caso.
- Los padres u otras personas que acudan a una entrevista, reunión o a realizar una consulta dentro de los horarios establecidos para ello.
- Los usuarios del servicio de comedor en el horario correspondiente: de 12.30 a 14.30 horas, de octubre a mayo y de 13 a 15 en junio.
- Las personas inscritas en las diferentes actividades extraescolares y durante el horario de las mismas, así como las personas responsables de las mismas.

Capítulo 4

Normas de utilización de las instalaciones por Asociaciones o personas ajenas a la Comunidad Escolar

De acuerdo con la normativa vigente.

Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación, con la suficiente antelación, de su pretensión al Director del Centro.

En el supuesto de que la utilización de los locales e instalaciones se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar del Centro, la solicitud se presentará al Ayuntamiento por el representante autorizado.

El Ayuntamiento, previo conocimiento de la P. G. A., a través del representante municipal en el Consejo Escolar, programará la celebración de las actividades, comunicándolo al Director con la suficiente antelación.

Por miembros de la Comunidad Escolar

Aula de psicomotricidad

Para su utilización se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- El material se cuidará y, después de utilizarlo, se dejará en su sitio.
- Se mantendrá limpio el aula y se usarán las papeleras. Cada profesor que lo utilice comprobará, al finalizar la clase, que todo queda en perfecto estado.
- Al salir del aula, se apagarán las luces.
- Ningún alumno permanecerá en el aula sin la vigilancia de un profesor.

Comedor, Cocina, Almacén

Son espacios reservados para llevar a cabo el servicio de comedor.

El mantenimiento y limpieza de los cristales y ventanas corresponde al Ayuntamiento y la limpieza del resto de las instalaciones a la Empresa de hostelería contratada.

Sólo en casos muy excepcionales, podrá utilizarse el comedor para otro tipo de actividades, con la autorización del Director y el compromiso, por parte de los responsables de dicha actividad de desinfectar el local tras su utilización.

Aseos

Cada grupo de alumnos utilizará los servicios situados en la misma planta de su clase y correspondientes a su sexo y los de la planta baja durante los recreos y horario de comedor.

Los de 1º curso de segundo ciclo de E. I. los de sus aulas. El resto de los alumnos de Educación Infantil, cada vez que vayan al aseo irán acompañados por un compañero, nunca, solos.

Cada tutor será flexible en función de las necesidades de los alumnos, procurando que vayan al aseo antes de bajar al recreo y/o después del mismo, o en los cambios de clase.

Se evitará ir al aseo a la entrada del colegio (9:00, 14:30). Se recordará esta norma, especialmente a los alumnos de comedor y a los monitores del Servicio de Comedor.

Tratarán de mantenerlos limpios, evitando el uso inadecuado o provocar desperfectos.

Se economizará el agua, luz, jabón y papel.

Se comunicará al Conserje la falta de papel o jabón para su reposición, así mismo, se le informará sobre posibles inundaciones o atascos

Se evitará el cerrarse con pestillo.

Las cabinas del w. c. deben ser utilizadas de forma individual.

Pasillos

Por ellos, se circulará despacio, en todo momento, y se evitarán los ruidos que puedan molestar a las personas que estén trabajando, con el fin de crear un clima tranquilo dentro del Colegio.

Los profesores no aplicarán medidas correctivas que impliquen el enviar alumnos al pasillo.

Aulas

Los tutores tratarán de que el mobiliario se adecue a las necesidades de los alumnos, tanto por su tamaño como por su estado de conservación.

Estarán dotadas de muebles, estanterías, papeleras y perchas para que el material esté ordenado.

En cada clase habrá un recipiente para recogida de papel. Se organizará un sistema de vaciado en el que participen los alumnos para que vayan adquiriendo conciencia ecológica.

Cada tutor o profesor especialista, en el caso de aulas especializadas, es el responsable de que el aula esté ordenada, limpia. Comunicará al conserje o la secretaria cualquier desperfecto que se ocasione.

Las normas de convivencia en el aula, se reflejarán en un mural, siendo estudiadas, consensuadas por alumnos y tutores, siempre que estén dentro de lo dispuesto por este RRI. y el sentimiento de la Constitución española.

Será de obligado cumplimiento tener expuesta e interiorizadas las normas de autoprotección.

La decoración (murales, láminas...) se mantendrá actualizada y en buen estado.

Se evitará el papel adhesivo de color, que mancha la pared y el abusar de la utilización de grapas sobre las paredes pintadas.

Al finalizar el curso, las aulas deben quedar libres de murales, paredes sin grapas, el material fungible que haya quedado sin utilizar, se entregará a las coordinadoras de ciclo, para que sea almacenado por la secretaria. El material de audiovisuales se guardará en el armario de seguridad o se centrará en el lugar que disponga la secretaria.

Aulas especializadas

- Biblioteca
- Audiovisuales
- Informática
- Música
- Aulas de desdoblés.

Su utilización se adecuará a los horarios y normas fijados en la P. G. A.

Los profesores que las utilicen serán responsables de la *conservación, orden y limpieza* del material y mobiliario que en ellas se encuentra, así como del buen uso, en general, que de ellas hagan sus alumnos.

Local A. M. P. A.

La sala de la planta baja, junto a la sala de profesores, podrá ser utilizada por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos para guardar sus pertenencias, sus documentos y material y como lugar de reunión de su Junta Directiva y otros miembros de la Asociación en horario no lectivo.

El A. M. P. A. se responsabilizará del uso que de ella se haga y comunicará al Conserje o la Secretaria cualquier desperfecto que observe o que se ocasione mientras la utiliza.

Conserjería

En este espacio, permanecerán los Conserjes en su horario de trabajo a excepción de los momentos en que esté realizando otra actividad de su competencia que implique desplazamientos.

Teléfono, Fax, Internet

Teléfono y Fax

Se utilizarán para resolver asuntos relacionados con el trabajo del Centro.
Se podrá utilizar con carácter personal en situaciones excepcionales.

Identificación:

- Por tratarse de un centro público, existe obligación por parte de quien emite o recibe la llamada de identificarse, indicando el nombre del colegio y el suyo propio si fuera preciso, antes de iniciar la conversación.

Internet

Se podrá utilizar como medio didáctico convenientemente programado.

Reprografía

Debe considerarse un medio para facilitar la docencia.

Las fotocopias las hará el conserje, previa solicitud del profesor que las necesite.

En caso de urgencia de una fotocopia (no más de 20), podrá realizarla el profesor en el despacho de secretaría.

Para un consumo normal, el Colegio aportará el papel. En casos extraordinarios que requieran un consumo elevado de papel o de horas de trabajo de reprografía, el profesor correspondiente consultará con Dirección la forma de acometerlos. Se podrá pedir papel a los alumnos o encargar el trabajo a una imprenta si se considerara necesario.

Aparatos electrónicos

No se podrá traer teléfonos móviles, ni mp3, ni mp4, ni juguetes electrónicos, ni demás elementos tecnológicos que puedan ocasionar distracción en el trabajo escolar. Salvo que sea autorizado por el tutor/a con el objetivo de realizar una actividad académica.

El Centro no se hace responsable de la pérdida, rotura o mala utilización de dichos aparatos.

Capítulo 5

Recreos

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo y de los maestros itinerantes, que quedarán liberados de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos, el jefe de estudios organiza un turno entre los maestros del Centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de E. P. o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de E. I., o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros.

Los alumnos de E. I. y Primer Ciclo de Primaria utilizarán el patio 2 y el resto de los alumnos el patio 1.

Cuando suene el timbre de aviso, los alumnos bajarán al patio correspondiente acompañados, hasta el mismo, por el profesor con el que estaban en clase. Éste comprobará que nadie se queda en el aula, pasillos o servicios.

Sólo podrán permanecer en el aula durante el recreo los alumnos que cuenten con autorización expresa de algún profesor y **acompañados** por él.

Los profesores que hacen el recreo en el patio 2, posibilitarán a los alumnos el acudir al servicio antes y después del recreo para evitar el que entren al edificio en el transcurso del mismo.

Los alumnos que utilizan el patio 1 deberán aprovechar el recreo para beber agua, , o ir al servicio de la planta baja.

No se podrá abandonar el patio sin autorización de los profesores vigilantes.

No se autorizarán las acciones peligrosas: subirse a las barandillas, rejas, árboles; colgarse de las canastas o porterías; tirar piedras o pelearse.

Se evitará el jugar en las zonas de charcos o barro.

Se utilizarán las papeleras para depositar los desperdicios.

Se respetarán las plantas.

Se respetará el juego de los demás alumnos y, en caso de conflicto, se informará a los profesores vigilantes.

El jefe de estudios elaborará un calendario de uso de la pista de fútbol que se respetará en todo momento, en caso de que la situación lo requiera.

Al sonar la sirena que anuncia el final del recreo, los alumnos y profesores se dirigirán, sin demora, al lugar de encuentro para subir de forma controlada, sin carreras.

Los alumnos podrán tomar, en el recreo, fruta o zumo preferiblemente. Es conveniente evitar que consuman golosinas, bollería industrial o cualquier otro alimento que les quite el apetito.

En día de lluvia los alumnos se quedarán en el aula bajo la supervisión del tutor y la colaboración de los especialistas.

No se bajará al patio si no suena el timbre.

Los alumnos de Educación Infantil podrán no bajar al patio, por otra causa climática, que consideren los tutores. Será preciso comunicarlo a Jefatura de Estudios y se mantendrá la ratio del patio con los otros docentes que les toque ese día.

No se pueden aportar, ni utilizar balones de reglamento, pesados o duros.

Los profesores vigilantes atenderán a los alumnos que sufran lesiones y avisarán inmediatamente a sus tutores quiénes se harán cargo de avisar a los padres, a los Servicios Municipales de Emergencia (112) y acompañar a los alumnos a un Centro de Salud si fuera necesario (cuando no se localiza a los padres u otros familiares que se hagan cargo del alumno, no acuden los Servicios de Emergencia y se considera necesaria la intervención sanitaria urgente.

Para curar pequeñas heridas se tendrán en cuenta las instrucciones dadas por los Servicios Municipales de Salud:

1. Utilizar guantes.
2. Lavar abundantemente la herida con agua y jabón líquido y aclarar o lavar con suero.
3. Poner Yodo evitando el contacto del envase con la herida, siempre que el alumno no sea alérgico.
4. Utilizar gasas, no algodón.
5. Aplicar hielo en caso de golpes o torceduras.
6. Utilizar puntos de sutura adhesivos en brechas.
7. Dejar una lista actualizada, en los botiquines, de los alumnos que padezcan alergia al yodo, al látex, o cualquier producto de cura.

Para la celebración de cumpleaños u otros eventos se seguirán los acuerdos del Claustro.

Cuando los alumnos traigan alimentos y chucherías se les dará al final de la sesión de tarde y se les pedirá que lo abran fuera del colegio, con permiso de sus padres.

Capítulo 6 Comedor Escolar

Información General

El C. E. I. P. “Ciudad de Córdoba” dispone de servicio de comedor escolar del que podrán hacer uso tanto los alumnos como los profesores u otro

personal que trabaje en el Centro que se atengan a las normas de funcionamiento.

Funcionará todos los días lectivos del curso. El horario será de 12.30 a 14.30 horas.

Corresponde al Consejo Escolar su organización. El Colegio contratará los servicios de una Empresa de Hostelería, autorizada por la C. M., para su gestión. Ésta será la responsable de contratar al personal, elaborar y distribuir las comidas, utilizando para ello las instalaciones de cocina y comedor de que dispone el Centro y hacerse cargo de la atención de los alumnos en el horario correspondiente.

El Secretario será el administrador del comedor y el encargado de efectuar los cobros y pagos que genera este servicio y de rendir cuentas ante el Consejo Escolar. Así mismo, controlará la asistencia, el calendario y las necesidades materiales u organizativas en coordinación con el Director y Jefe de Estudios.

Inscripciones

Todos los interesados en la utilización del comedor deberán presentar una solicitud escrita en Dirección en el plazo correspondiente. Al firmar dicha solicitud manifiestan que conocen las normas de funcionamiento y que las aceptan.

Normas Generales

Para poder hacer uso del servicio de comedor ha de haberse solicitado con anterioridad, por escrito, a la Dirección del Colegio y abonado los pagos correspondientes. El hacer uso del comedor compromete a acatar las normas de funcionamiento establecidas.

El primer día de cada mes, se entregará a los usuarios del comedor una copia del menú.

Sólo pueden hacer uso del servicio de comedor los alumnos que se incorporen al Colegio a la 9 de la mañana. Cualquier situación especial deberá ser justificada previamente ante la Dirección.

Si se necesita salir del Colegio en horario de comedor, deberá entregarse una justificación escrita de los padres o tutores al vigilante responsable, quién, más tarde, se lo entregará al Director o tutor del alumno para su control.

Los usuarios del comedor deberán atenerse a los menús establecidos, salvo en casos de alumnos con dietas especiales que deberán solicitar el menú específico al Consejo Escolar, aportando el certificado médico oficial según la orden 4212/2006.

Las indisposiciones que se produzcan en el Colegio serán comunicadas a la familia a la mayor brevedad posible, para ello es necesario que el Colegio cuente con teléfonos de contacto con las familias de los alumnos durante el horario escolar.

Los alumnos de E. I. serán recogidos por una monitora, a las 12.25 h. en su aula.

Antes de entrar a comer, los alumnos deberán lavarse las manos. Los monitores, en colaboración con los profesores se encargarán de recordárselo y exigírselo si fuera necesario.

La corrección durante la comida y el buen uso de este servicio serán controlados por los monitores, quienes pondrán en conocimiento del Director las faltas que se produzcan. Éstas se comunicarán a los padres o tutores.

Las faltas de disciplina serán sancionadas, incluso con expulsiones temporales o definitivas del comedor, de acuerdo con la gravedad de las mismas, y serán impuestas por el Director de acuerdo con la comisión de comedor del Consejo Escolar.

Los alumnos tendrán un sitio fijo en el comedor, de acuerdo con su edad u otras necesidades de organización.

Corresponde a los monitores el hacer los cambios oportunos para garantizar el orden y el buen funcionamiento del servicio.

Los alumnos saldrán del comedor cuando se les indique y se dirigirán al patio que por edad les corresponda.

La organización del comedor preverá las necesidades de material (vídeos, balones, saltadores, juegos de mesa...) para que los alumnos ocupen el tiempo libre de la mejor forma posible.

Los alumnos que, durante el horario de comedor, de 12.30 a 14.30 horas, salgan del recinto escolar sin permiso de profesores o monitores, podrán perder el derecho a utilizar este servicio

Ayudas

El Colegio difundirá las convocatorias ordinaria, extraordinaria y de educación especial de Ayudas de Comedor y tramitará las solicitudes en los plazos establecidos.

Capítulo 7

Actividades Extraescolares y Complementarias

Actividades Extraescolares

Son aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo y tienen carácter voluntario.

La organización de las actividades extraescolares dependerá de la entidad que las programe.

Deben estar aprobadas por el Consejo Escolar. Su organización puede correr a cargo de la Asociación de Padres, de profesores o de otras personas o entidades ajenas a la comunidad escolar quienes, en todo caso, deberán responsabilizarse plenamente del correcto desarrollo de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.

Sus programas no incluirán contenidos curriculares propios del nivel académico de los participantes.

Actividades Complementarias

Se desarrollarán preferentemente dentro del horario lectivo.

Estarán integradas en el currículo y aprobadas en la P. G. A.

Serán planificadas por los equipos de ciclo o por el Claustro.

Tendrán un carácter obligatorio para los alumnos, salvo en los casos debidamente justificados. En estos casos, los alumnos acudirán al Colegio y, de acuerdo con el número, se les atenderá en grupo o se distribuirán por las clases de niveles más próximos a los suyos. En caso de ausencia, los padres justificarán la falta.

En casos particulares, de alumnos con necesidades especiales, se podrá requerir la compañía de un familiar durante el desarrollo de la actividad.

Podrán hacerse cargo de un grupo de alumnos profesores no tutores si las circunstancias lo requieren.

A la hora de seleccionar las actividades, se tendrá en cuenta la oportunidad de las mismas (contenido curricular, edad de los alumnos, número de actividades programadas, frecuencia), la calidad de la oferta, precio, medio de transporte, fecha, disponibilidad del profesorado, acompañantes...

Para las salidas del Centro deberá contarse con la autorización de los padres y éstos con la información más completa sobre las mismas.

El número mínimo de acompañantes dependerá de las características de cada actividad.

Capítulo 8

Salud e Higiene. Consumo de tabaco y alcohol

Salud

El Colegio utilizará los recursos que brinde la Administración para fomentar la prevención de enfermedades y accidentes y la educación sanitaria de los miembros de la Comunidad Escolar.

El Centro seguirá las directrices marcadas por las autoridades sanitarias en casos de epidemias o brotes de enfermedades contagiosas.

Comunicará, de la forma más inmediata posible, a las familias cualquier indisposición o accidente sufrido por los alumnos.

Para evitar accidentes las carteras con ruedas, deben llevarse como una mochila a la espalda, en los desplazamientos por el centro.

En caso de no localizar a la familia, la Dirección podrá decidir el traslado del alumno a un centro hospitalario o de salud en las condiciones (vehículo, acompañantes, centro sanitario...) que considere más adecuadas. Previamente, solicitará información o consejo en el teléfono de emergencias (112) o de urgencias de la Seguridad Social (061).

Administración de Medicamentos

En casos de enfermedad crónica o de larga duración que obliguen al alumno a medicarse en horario escolar, la familia planteará la situación y la justificará mediante certificación médica al tutor y a Dirección con el fin de buscar la forma más adecuada de podérsela suministrar si lo acuerda la Administración Educativa, en la figura de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid. La familia asumirá cualquier contratiempo derivado de este hecho.

Alergias /Intolerancias

Cualquier tipo de alergia o intolerancia padecida por un alumno se comunicará al tutor y Dirección, por escrito, a quienes se informará detalladamente sobre síntomas de reacción y medidas a tomar si se presentan.

Los alumnos que precisen menú alternativo deberán actuar según la orden 4212/2006, publicada en el B. O. C. M., nº 195.

Higiene

Los alumnos y profesores cuidarán su aspecto personal en lo que se refiere a higiene e indumentaria. Ésta última se adecuará a la actividad a realizar y época del año.

Consumo de Tabaco y Alcohol

Según el art. 33.1 de la Ley de drogodependencia y otros trastornos adictivos, publicada el 8/7/2002, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, “no se permitirá el consumo de tabaco en los centros de enseñanza de educación infantil, primaria, secundaria y especial.

15. ANEXO:

CAMPAÑA: PUNTUALIDAD.

OBJETIVO:

Formulación	Se considerará conseguido:	Indicadores.
Concienciar sobre la necesidad de respetar la puntualidad.	Si se reducen significativamente los casos de puntualidad.	Las fichas de recogida de datos señalan objetivamente que han disminuido los niños que llegan tarde.

ACTIVIDADES	<i>Circulares a las familias para concienciar de la necesidad de ser puntual, tanto a las entradas como a las salidas.</i> <i>Fichas de retrasos, que han de devolver firmadas a los tutores.</i> <i>Sanciones ante el retraso reiterado, que puede llegar a ser una falta grave.</i>	
RESPONSABLES	Equipo Directivo. Tutores. Familia.	
PERSONAS IMPLICADAS	Toda la Comunidad Escolar.	
COLABORACIÓN CON	Consejería de Educación.	
RECURSOS	Fotocopias. Fichas de control. Reuniones.	
TEMPORALIZACIÓN	Octubre	Circulares informando a las familias sobre la necesidad de la puntualidad.
	Noviembre	Recordatorio que las faltas de puntualidad serán registradas y sancionadas. Fichas control de los retrasos no justificados.
	Resto del Curso	Seguimiento por los tutores y la Jefatura de Estudios de la puntualidad de los alumnos.
METODOLOGÍA	Información. Concienciación Activa. Participativa.	
INDICADORES	Al finalizar el curso 2007-2008 hayan descendido los casos de falta de puntualidad, detectados en octubre.	
EVALUACIÓN	Seguimiento por parte de los tutores de las estrategias empleadas. Propuesta de nuevas estrategias si los datos alcanzados no son los deseados.	

CAMPAÑA: Permanencia en los pasillos.

OBJETIVO:

Formulación	Se considerará conseguido:	Indicadores.
Respetar la norma de no permanecer en los pasillos, ni aseos, sin causa justificada.	Si no se produce ningún caso de alumnos que incumplan la norma.	Si se reducen el número de amonestaciones o sanciones por este tema.

ACTIVIDADES	
RESPONSABLES	
PERSONAS IMPLICADAS	
COLABORACIÓN CON	
RECURSOS	
TEMPORALIZACIÓN	
METODOLOGÍA	
INDICADORES	
EVALUACIÓN	

CAMPAÑA: UTILIZACIÓN DE LAS ESCALERAS.

OBJETIVO

Formulación	Se considerará conseguido:	Indicadores.
Bajar y subir las escaleras de forma ordenada, lo más silenciosamente posible y con las mochilas en los hombros.	Si no se produce ningún caso de alumnos que incumplan la norma.	Si se reducen el número de amonestaciones o sanciones por este tema.

ACTIVIDADES	
RESPONSABLES	
PERSONAS IMPLICADAS	
COLABORACIÓN CON	
RECURSOS	
TEMPORALIZACIÓN	
METODOLOGÍA	
INDICADORES	
EVALUACIÓN	

CAMPAÑA: EL MATERIAL ESCOLAR.

OBJETIVO

Formulación	Se considerará conseguido:	Indicadores.
Traer diariamente el material escolar.	Si no se produce ningún caso de alumnos que incumplan la norma.	Si se reducen el número de amonestaciones o sanciones por este tema.

ACTIVIDADES	
RESPONSABLES	
PERSONAS IMPLICADAS	
COLABORACIÓN CON	
RECURSOS	
TEMPORALIZACIÓN	
METODOLOGÍA	
INDICADORES	
EVALUACIÓN	

CAMPAÑA: Disrupción en el aula

OBJETIVO

Formulación	Se considerará conseguido:	Indicadores.
Mantener un nivel adecuado de atención en la clase, sin interrumpir e interferir el trabajo del profesor y los demás alumnos...	Si no se produce ningún caso de alumnos que incumplan la norma.	Si se reducen el número de amonestaciones o sanciones por este tema.

ACTIVIDADES	
RESPONSABLES	
PERSONAS IMPLICADAS	
COLABORACIÓN CON	
RECURSOS	
TEMPORALIZACIÓN	
METODOLOGÍA	
INDICADORES	
EVALUACIÓN	

CAMPAÑA: Conservación y entrega de circulares y demás fotocopias, tanto informativas como de trabajo.

OBJETIVO

Formulación	Se considerará conseguido:	Indicadores.
No perder las fotocopias, autorizaciones y demás material de trabajo entregado por el Centro.	Si no se produce ningún caso de alumnos que incumplan la norma.	Si se reducen el número de amonestaciones o sanciones por este tema.

ACTIVIDADES	
RESPONSABLES	
PERSONAS IMPLICADAS	
COLABORACIÓN CON	
RECURSOS	
TEMPORALIZACIÓN	
METODOLOGÍA	
INDICADORES	
EVALUACIÓN	

ANEXO II

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR APROBADA POR EL CONSEJO ESCOLAR EL 21 DE ABRIL DE 2009.

El Centro utilizará las imágenes visuales y sonoras de los alumnos , con autorización de las familias, para cualquier evento, publicación en cualquier soporte (Orla, CD, página Web...) respetando la normativa vigente de protección de datos. Esta autorización se completará en la documentación de matriculación. En caso de cambio de opinión, tienen derecho a rectificación del dato, que podrán ejercer en cualquier momento en la Secretaría del Centro, la cual se encargará de avisar a los tutores de los alumnos.

Las familias se comprometen a no divulgar (publicar en cualquier soporte) las fotografías, imágenes y /o documentos sonoros, que se puedan adquirir (grabaciones propias del Centro, grabaciones de familiares,...) de las actividades realizadas dentro del Recinto Escolar (edificios, patios y entorno del Centro). (Ley Orgánica

15/1999. de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal).