

# PROYECTO EDUCATIVO COLEGIO EL PERALEJO

JUNIO DE 2016

## **ÍNDICE**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>2. CONTEXTO GENERAL DEL COLEGIO</b>	<b>2</b>
<b>3. PRINCIPIOS QUE REGULAN NUESTRA ESCUELA.</b>	<b>4</b>
<b>4. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</b>	<b>9</b>
<b>5. PLAN DE CONVIVENCIA</b>	<b>82</b>

# 1. INTRODUCCIÓN

El proyecto Educativo del Centro es el documento en el que se refleja la filosofía general de un centro educativo y del que se desprenden el Reglamento de Régimen Interior y los distintos Proyectos Curriculares de Etapa. En él se incluyen el contexto geográfico, humano y material, las señas de identidad propias, los principios pedagógicos generales, los valores educativos y las normas para conseguirlos, así como los hábitos, creación de hábitos, la estructura organizativa y de funcionamiento, la autonomía del Centro y la evaluación del mismo, tanto interna como externa.

En resumen, se trata de un documento operativo para una gestión coherente con el contexto escolar que plantea el tipo de educación que quiere ofrecer, formulando los objetivos y normas para conseguirlos y basándose siempre en la participación y el consenso de todos los sectores de la comunidad educativa.

## REVISIÓN DEL REGLAMENTO

Cada dos años el claustro y el consejo revisarán este documento introduciendo las modificaciones que se consideren oportunas. Dichas modificaciones serán aprobadas o rechazadas por el consejo escolar. Se recuerda que para la aprobación o modificación de este documento es necesaria una mayoría de dos tercios en el Consejo Escolar.

## 2. CONTEXTO GENERAL DEL COLEGIO

### 2.1 ENTORNO GEOGRÁFICO

Nuestro colegio está ubicado en el municipio de Alpedrete, término municipal de 1.286 hectáreas, situado en la Sierra del Guadarrama y muy próximo a la capital. Contando con una población de más de trece mil habitantes, se duplica en época estival y fines de semana. El tipo de vivienda existente en la zona se concentra en urbanizaciones de bloques, de pisos o adosados, dando lugar a una población dispersa.

Este municipio cuenta con los siguientes servicios: una biblioteca pública, polideportivo, casa de cultura, un ambulatorio de la S.S., un club social para ancianos, centros comerciales... Nuestro centro se beneficia de algunos de estos servicios como la Casa de la Cultura, cuando oferta actividades adecuadas a las edades de nuestros alumnos.

### 2.2 ENTORNO SOCIAL DEL ALUMNADO

El nivel socio-económico y cultural de las familias de nuestro centro es muy diverso, destacando el nivel medio-alto, con estudios superiores y medios, trabajando, en la mayoría de los casos, ambos padres. Lo que implica la necesidad de uso del servicio del comedor. En la actualidad el 45% de los alumnos utiliza este servicio.

Otro aspecto que debemos considerar es la presencia de alumnos extranjeros (Marruecos, Colombia, Ecuador, Rumania, Bulgaria...). En comparación con otros centros públicos de la CAM el porcentaje de alumnos extranjeros es bajo.

Tras las encuestas realizadas a las familias sobre las características del alumnado, destacamos los siguientes aspectos:

- En general, las familias disponen de materiales de apoyo y consulta en sus hogares y posibilidad de obtener información telemática.
- Un porcentaje alto dedica tiempo a la lectura de libros y periódicos.
- La mayoría de las familias dedican tiempo a la revisión y ayuda en las tareas de sus hijos.
- Un porcentaje alto de padres destacan la educación sobre la instrucción como función del colegio.
- La mayoría de las familias consideran que la educación que reciben sus hijos en el centro responde a sus expectativas.
- La mayoría de los padres demanda una mayor potenciación de los idiomas.

- La mayoría de las familias estiman que la escuela debe fomentar los hábitos y normas de comportamiento para complementar la labor familiar.
- Las razones por las que han traído a sus hijos a este Centros son: la proximidad, las instalaciones, la preparación que reciben sus hijos.
- Existe un predominio de los valores de la sociedad de consumo.
- Las familias en las reuniones trimestrales, en los consejos escolares a través de sus representantes, demandan una mayor participación en el centro. En Ed. Infantil la participación de las familias se puede considerar alta, también se observa que va disminuyendo a lo largo de la Ed. Primaria.

### **2.3 CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE NUESTRO CENTRO**

El Colegio Público El Peralejo es un centro dependiente de la C.A.M.,

situado en Alpedrete y adscrito a la Dirección de Área Territorial Madrid Oeste. Este nombre corresponde a un árbol autóctono.

Comenzó a funcionar en el curso 2000 / 2001 como desdoblamiento del C.E.I.P. Santa Quiteria.

Es un centro cuyas dependencias se distribuyen en un solo edificio de dos niveles:

- Gran hall de acceso a las distintas dependencias, que permite realizar actividades diversas a lo largo del año.
- Tres despachos (dirección, secretaría, jefatura de estudios), recepción, baños, sala de profesores, aula de informática, biblioteca, sala de usos múltiples (compartida con música), comedor y ala de infantil (dos aulas de tres años, dos de cuatro años que comparten baño respectivamente y dos de cinco años con baño independiente y fuera del aula, también se dispone de un aula de psicomotricidad con una gran columna en el medio) componen la primera planta.
- En la planta alta hay doce aulas para primaria con cuatro baños, dos para alumnas y dos para alumnos, cuatro tutorías (dos para PT y AL) y aseo para profesores y profesoras.
- Un gimnasio al lado del edificio principal con capacidad para un solo grupo.

## 3. PRINCIPIOS QUE REGULAN NUESTRA ESCUELA.

### INTRODUCCIÓN

*Entendemos que los alumnos deben estar abiertos a la situación de cambio que experimenta la sociedad, educándoles en la justicia y en la libertad. Nuestro colegio se manifiesta aconfesional y respetuoso con todas las creencias. Igualmente se manifiesta libre de cualquier tendencia ideológica o política determinada. De acuerdo con este pluralismo, toda persona que trabaja en el colegio evitará toda labor de propaganda en su interior.*

### **3.1 PRINCIPIOS**

En el Proyecto Educativo del C.E.I.P. "EL PERALEJO" se ha consensuado un sistema de valores y actitudes para desarrollarlos en la acción educativa, que servirán de referencia para establecer las diferentes normas del Centro y que impregnaran todo el currículo escolar. Estos son los que a continuación se describen:

#### **1. PRINCIPIO DE COMPENSACIÓN E INTEGRACIÓN**

Es necesario que construyamos una escuela compensadora donde se equilibren las diferencias y desigualdades de nuestros alumnos/as (ya sean externas o internas).

Del mismo modo, apostamos por una escuela integradora, abierta a todos los alumnos, independientemente de sus diferencias individuales, para que formen parte activa del Centro.

#### **➤ ¿Cómo lo conseguiremos?**

- Fomentando actividades cooperativas en las que se implique todo el Centro.
- Valorando y respetando las diferencias individuales.
- Conociendo estas particularidades individuales para tenerlas en cuenta a la hora de plantear actividades.
- Estableciendo una relación de coordinación entre la comunidad educativa y los servicios del entorno.
- Programando actividades en las que los niños/as de otras culturas nos enriquezcan con su historia, sus costumbres, su religión...
- Estableciendo un sistema de refuerzos para los alumnos/as que lo necesitan.
- Promoviendo actividades de compensación educativa con grupos flexibles dentro de los ciclos.

## **2. PRINCIPIO DE AUTONOMIA Y RESPONSABILIDAD**

Entendemos por autonomía en los alumnos, la capacidad para realizar por si mismos las actividades propias de su edad (con una motivación intrínseca).

Por otra parte, la responsabilidad la definimos como la capacidad para tomar decisiones y aceptar sus consecuencias (en todos los ámbitos de la vida).

### **➤ ¿Cómo lo conseguiremos?**

- Dando participación al alumnado en la elaboración, discusión y aprobación de las normas del aula, así como, en la resolución de los conflictos planteados.
- Facilitando actividades que impliquen la responsabilidad de los alumnos mayores sobre los pequeños. Del mismo modo, realizando actividades curriculares, y juegos dentro del aula, donde unos alumnos/as sean responsables de otros.
- Animando a los padres del Centro a que practiquen actividades de autonomía con sus hijos, sin protegerlos o dirigirles en todas sus acciones.

## **3. PRINCIPIO DE ESPIRITU CRÍTICO Y CAPACIDAD CREATIVA**

Nos encontramos ante capacidades para producir respuestas personales, divergentes y no estereotipadas que permitan al alumno dar solución a los conflictos, tareas o problemas que se le planteen.

### **➤ ¿Cómo lo conseguiremos?**

- Fomentando el trabajo en equipo, el dialogo y el debate en las aulas. Creando así espacios y tiempos para expresar ideas y compartir experiencias (asambleas de clase, conferencias, juntas de delegados...).
- Buscando la funcionalidad de los conocimientos impartidos sometiendo los contenidos a crítica (para ello, los profesores deberemos revisar nuestras programaciones y algunos planteamientos didácticos de los libros de texto).
- Potenciando que nuestros alumnos/as participen en el desarrollo de determinados contenidos.
- Proponiendo actividades interdisciplinares donde se trabaje un mismo contenido desde la visión de diferentes áreas.

- Utilizando métodos de aprendizaje que aprovechen todos los recursos naturales, humanos y técnicos del Centro y de su entorno.
- Fomentar la creatividad.
- Utilizando la tutoría para un mejor conocimiento de los alumnos.
- Fomentando la autocrítica y la reflexión

#### **4. PRINCIPIOS DE RESPETO E INTERÉS POR EL MEDIO AMBIENTE**

En el Centro somos conscientes de la necesidad de hacer comprender a nuestros alumnos/as que la degradación del Medio Ambiente es uno de los problemas más graves a los que enfrenta hoy en día la humanidad.

##### **➤ ¿Cómo lo conseguiremos?**

- Concienciando a toda la Comunidad Escolar de la importancia de mantener nuestro Centro limpio, ordenado y agradable para todos.
- Organizando salida a nuestro entorno natural, Sierra de Guadarrama, con el objetivo de despertar el cariño y respeto por el medio ambiente (al menos una el trimestre).
- Utilizando el transporte público, siempre que sea posible, en nuestras salidas complementarias.
- Mentalizando al alumnado y a sus familias de la gran importancia que tiene el separa para reciclar.
- Concienciando a los alumnos

#### **5. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD.**

Queremos transmitir a nuestro alumnado que en cualquier actividad laboral, social, política y en definitiva, humana, en la que un colectivo se propone un fin común, es necesaria la implicación y participación solidaria de cada uno de los miembros que componen dicho grupo. Lo que en el ámbito escolar se traducirá en el fomento del trabajo responsable en equipo.

##### **➤ ¿Cómo lo conseguiremos?**

- Fomentando el trabajo en equipo de profesores y alumnos.
- Animando a la colaboración de padres y madres de alumnos/as con los profesores y con las actividades escolares de sus hijos.
- Estimulando a las distintas asociaciones y organizaciones sociales de la localidad para que colaboren con las actividades escolares y permitan que nuestros alumnos conozcan su trabajo.
- Apoyando y organizando campañas de solidaridad con causas justas.



- Favoreciendo que nuestros alumnos sean solidarios dentro del grupo y con el resto de la Comunidad Escolar.

## **6. PRINCIPIO DE INTERÉS POR LOS HÁBITOS SALUDABLES: ACTIVIDAD FISICO-DEPORTIVA Y ALIMENTACIÓN EQUILIBRADA**

Es fundamental que los alumnos consideren la actividad física y el deporte como una alternativa para el disfrute en su tiempo libre. Esto, con el convencimiento de beneficios de una dieta equilibrada y saludable, serán los pilares básicos en los que apoye nuestro proyecto a favor de la educación para la salud.

### ➤ ¿Cómo lo conseguiremos?

- Fomentando pautas de alimentación saludable, empezando en el colegio, de forma práctica en los desayunos y en el comedor.
- Mentalizando a padres y alumnos sobre las pautas que se deben seguir para conseguir un modo de vida saludable.
- Proponiendo actividades trimestrales a padres y alumnos para potenciar la actividad física.
- Programando salidas trimestrales teniendo en cuenta este principio en todas las áreas.

## **7. EMPLEO DE LAS TIC COMO MEDIO Y COMO OBJETO DE ESTUDIO.**

### ➤ ¿Cómo lo conseguiremos?

- Formamos a nuestros alumnos en la utilización y dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)
- Formando a los profesores en el uso de las TIC.
- Fomentando el interés de los profesores por el uso de las TIC.
- Animando a los alumnos a usar las TIC como herramienta de aprendizaje.
- Empleando las TIC como medio y objeto de estudio.
- Aplicando su uso en las actividades diarias del aula.
- Dotando al centro de recursos materiales adecuadas a las necesidades actuales.

# REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

<b>Capítulo I:</b>	Las bases legales .....	11
<b>Capítulo II:</b>	De los recursos humanos. ....	13
	a) Del profesorado: adscripción, derechos y deberes	13
	b) Del alumnado: adscripción, derechos y deberes	14
	c) De los padres: derechos y deberes.	16
	d) De los órganos de gobierno y participación	17
	• Unipersonales: (director, jefe de estudios, secretario)	
	• Colegiados: C. Escolar, Claustro)	
	e) De los órganos de coordinación docente	22
	• CCP	
	• Ciclos	
	• Nivel	
	• Juntas de evaluación	
	• Tutorías	
	• Delegados	
	• Coordinaciones: (biblioteca, materiales, TIC.)	
<b>Capítulo III:</b>	De los recursos materiales .....	27
	• Gimnasio	
	• s. informática	
	• s. usos múltiples	
	• s. profesores	
	• biblioteca	
	• patios	
	• vestíbulo	
	• s. música	
	• pasillos	
	• psicomotricidad	
	• s. compensatoria	
	• tutorías	
	• baños	
	• aulas	
	• comedor	
<b>Capítulo IV :</b>	De los recursos funcionales. ....	46
	a) De las actividades académicas:	46
	• Horarios	
	• Entradas y salidas	47
	• Recreos (organización, distribución, actividades y normas)	49
	• Periodos de adaptación	51
	b) De las actividades complementarias	53
	• Ámbito de aplicación.	
	• Referente normativo.	
	• Criterios de selección.	
	• Criterios de organización.	
	• Criterios de participación.	

	c) Del comedor	56
	d) De la gestión económica	59
	e) AMPA	60
	f) Plan de evacuación	62
<b>Capítulo V :</b>	Régimen de convivencia y Disciplina .....	67
	a) Normas de conducta.	67
	b) Desarrollo de las normas.	68
	c) Procedimiento sancionador.	77

## CAPÍTULO I. LAS BASES LEGALES

- **Constitución Española**
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación** (BOE 4 de mayo).
- **Orden de 29 de junio de 1994** por las que se aprueban las Instrucciones que regulan la **organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria** modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996. (B.O.E. de 9 de marzo)
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria** (B.O.E. de 20 de febrero).
- **Orden 3319/2007, de 18 de junio**, del Consejero de Educación, por la que se regulan para la **Comunidad de Madrid la implantación y la organización de la Educación Primaria** derivada de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.(BOCM de 20 de julio)
- **Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre**, por el que se establecen las **enseñanzas mínimas de la Educación Primaria** (BOE 8 de diciembre)
- **Decreto 17/2008, de 6 de marzo**, del Consejo de Gobierno, por el que se desarrollan para la **Comunidad de Madrid las enseñanzas de la Educación Infantil**.
- Decreto 22/2007 por el que se establece para la **Comunidad de Madrid el currículo de la Educación Primaria**.
- **Orden 680/2009, de 19 de febrero**, por la que se regulan para la **Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Infantil** y los documentos de aplicación.
- **Orden 1028/2008** por la que se regulan para la **Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Primaria** y los **documentos** de aplicación.
- **Se modifica la Orden 1028/2008**, de 29 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regulan para la **Comunidad de Madrid la evaluación en la Educación Primaria** y los documentos de aplicación
- **Decreto 15/2007 de 19 de Abril**, por el que se establece el Marco Regulador
- de la **Convivencia en los Centros Docentes** de la Comunidad de Madrid
- **Orden 6522/2005, de 30 de noviembre**, de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, de modificación de la Orden 1247/2005, de 28 de febrero, de la Consejería de Educación, por la que se regula **la jornada escolar** en los centros docentes de Educación Infantil y Primaria. (B.O.C.M. de 12 de diciembre )
- **ORDEN 1247/2005, de 28 de febrero**, de la Consejería de Educación, por la que se regula la **jornada escolar** en los centros docentes de Educación Infantil y Primaria.
- **Decreto 12/2011, de 24 de marzo**, del Consejo de Gobierno, de **autonomía de los planes de estudio** de Educación Primaria de la Comunidad de Madrid.
- **Ley 2/2010, de 15 de junio**, de Autoridad del Profesor (BOCM de 29 de junio de 2010)

- **Resolución de 14 de junio de 2010**, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se **delegan competencias en los titulares de las Direcciones de Área Territoriales y de los centros docentes públicos no universitarios** dependientes de la Consejería de Educación (BOCM de 25 de junio de 2010)
- **Orden 917/2002, de 14 de marzo**, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los **comedores colectivos escolares** en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (BOCM de 2 de abril de 2002. Corrección de errores: BOCM de 10 de mayo de 2002)
- **Orden 3028/2005, de 3 de junio**, de la Consejería de Educación, por la que se modifica parcialmente la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los **comedores colectivos escolares** en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (BOCM de 16 de junio de 2005)
- **Orden 3028/2005, de 3 de junio**, de la Consejería de Educación, por la que se modifica parcialmente la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los **comedores colectivos escolares** en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid (BOCM de 16 de junio de 2005)
- **Orden 1688/2011, de 29 de abril**, de la consejería de Educación, por la que se regula la realización de **actividades extraescolares** en los colegios públicos.

## **CAPÍTULO II. DE LOS RECURSOS HUMANOS**

### **A. DEL PROFESORADO: ADSCRIPCIÓN, DERECHOS Y DEBERES.**

#### **DERECHOS**

- Respetar su integridad física y su dignidad como persona.
- Desarrollar su actividad en condiciones de higiene y seguridad.
- Participar en la vida y actividades del colegio de acuerdo con los cauces establecidos
- Utilizar los medios pedagógicos e instalaciones del centro para una mejor realización de su actividad docente.
- Ser informado en todo lo relativo a los aspectos educativos, administrativos, legales y profesionales que afectan al ejercicio de sus funciones.
- Expresar libremente lo que piensa mientras respete los derechos de los otros.
- Tener acceso a los documentos de centro (Proyecto Educativo, PGA, memoria...).

#### **DEBERES**

- Cumplir puntualmente los horarios asignados para las clases, los recreos, reuniones y otras actividades incluidas en su jornada laboral.
- Ejercer la función docente de acuerdo a los principios, valores y objetivos del proyecto educativo, aplicando los recursos metodológicos más adecuados para conseguirlo.
- Respetar las normas de funcionamiento del centro decididas por las personas o los órganos competentes.
- Informar a los padres, a los alumnos, a sus compañeros y al equipo directivo de cuantas circunstancias y actividades conozca y deban conocer las personas citadas.
- Utilizar correctamente el material y las instalaciones del centro.
- Respetar las características personales de cada niño.
- Poner los medios necesarios para evitar las agresiones físicas y verbales entre los alumnos.

#### **CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN**

- La tutoría y la orientación de los alumnos forman parte de la labor docente, como expresamos más abajo, cuando hablamos de las funciones del profesorado en general. No obstante, cada grupo tendrá un maestro tutor, nombrado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios. Para formular dicha propuesta, se atenderá a lo siguiente:
  1. En la primera reunión del Claustro, a inicio de curso, se podrá aprobar cualquier criterio de designación de tutores, que no se oponga a lo que dicte la normativa.
  2. Si no se fija ningún acuerdo, se asignarán tutorías, a elección de los maestros por orden de antigüedad en el centro, antigüedad en el cuerpo y a la nota de oposición, de entre

las opciones que ofrezca el equipo directivo, en función de su planificación, especialidades por las que están adscritos los maestros y requisitos normativos. Los empates finales se resolverán por sorteo.

3. Para elaborar el listado de la antigüedad de los maestros, se tomará como referencia la fecha de incorporación en el centro desde el último concurso voluntario de traslados en el que cada maestro haya participado, perdiéndose la antigüedad de los maestros que hayan concursado y hayan sido nombrados en el mismo centro, con otra especialidad. Tras el equipo directivo y los maestros definitivos, elegirían los maestros con destino provisional, y por último, los maestros interinos.

Los requisitos normativos, a los que nos referimos en los párrafos anteriores son:

- Estar habilitado para desempeñar la función tutorial en la etapa del grupo correspondiente.
- Asegurar la continuidad del maestro en el ciclo correspondiente, cuando el maestro siga prestando servicio en el mismo centro. Dicha continuidad sólo podrá incumplirse, cuando el maestro cambie de destino, o lo autorice la Inspección, mediante escrito.
- Cada ciclo se constituirá con los profesores tutores y los especialistas que impartan clases en ese ciclo. Como hay especialistas que dan clase en varios ciclos, el jefe de estudios procurará distribuirlos de forma equitativa para que en todos los ciclos y etapas haya profesores sin tutoría.
- La asignación de coordinaciones se realizará en ciclo y en claustro según el ámbito de la misma. Se elegirá entre los distintos candidatos si los hubiera, escuchada la propuesta hecha por el equipo directivo, si fuese procedente y se procurará que la asignación de esa coordinación a un profesor definitivo en el centro y que no perjudique a los alumnos a los que imparte clase.
- La coordinación tendrá una permanencia mínima de dos años con la posibilidad de extenderla hasta cuatro, según normativa LOMCE.

## **B. DEL ALUMNADO: ADSCRIPCIÓN, DERECHOS Y DEBERES.**

### **DERECHOS**

- Recibir una formación que potencie y desarrolle todas sus capacidades y competencias, teniendo en cuenta su ritmo de aprendizaje, y que incentive y valore su esfuerzo y rendimiento.
- Respetar su integridad física y su dignidad como persona.
- Desarrollar su actividad en condiciones de higiene y seguridad
- Recibir las ayudas necesarias para compensar carencias personales, familiares, etc.
- Ser evaluado de forma objetiva y justa que tenga en cuenta su evolución académica y personal
- Ser informado sobre todo aquello que le afecte de forma adecuada su capacidad de comprensión.

- Expresar libremente lo que piensa mientras respete los derechos de los otros.
- Utilizar las instalaciones del centro a las que, según la normativa del mismo, pueda acceder.
- Presentarse como candidato a la elección de delegados.
- Elegir al delegado de su clase que transmitirá sus propuestas a través de las reuniones de delegados.

## DEBERES

- Respetar a los profesores y seguir sus indicaciones.
- Respetar todos los derechos de sus compañeros.
- Cumplir las normas de convivencia del Centro.
- Estudiar y esforzarse en hacer todo el trabajo escolar que se le pide y hacerlo bien.
- Asistir con puntualidad a las actividades que le corresponden
- Participar activamente en las actividades lectivas.
- Cuidar y utilizar correctamente los muebles e instalaciones del colegio.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Colaborar, conforme a las pautas suministradas por los profesores, en el esclarecimiento de hechos que atenten contra la integridad personal y la dignidad de otros alumnos.
- Presentarse en el centro adecuadamente aseados

## CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN

- El objetivo es que los grupos queden lo más equilibrados que sea posible.
- Con la lista de nuevas matriculas para 3 años el jefe de estudios junto con los tutores que trabajarán con ellos (en el caso de saberlo) distribuirán a los alumnos teniendo en cuenta el trimestre de nacimiento, si son alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, si tienen desconocimiento del idioma, el sexo, si tienen o no hermanos, si han asistido o no a guardería, y cualquier otra característica que se deba tener en cuenta.
- Si las nuevas matriculas son para niveles ya constituidos se tendrá en cuenta la ratio de cada grupo, y los alumnos con características especiales que pudiera haber en cada uno.
- Se producirán reagrupamientos en los cursos de 1º, 3º y 5º.
- Los profesores del equipo docente de Infantil cinco años, 2º y 4º de Primaria con el jefe de estudios elaborarán antes de final de curso una reestructuración que se guiará por los criterios que se citan a continuación: sexo, alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, comportamiento en el colegio, dinámica de grupos y rendimiento académico.



- En ocasiones excepcionales también se podrán realizar cambios puntuales siempre que lo apruebe la CCP y tenga el visto bueno del director.

### **C. DE LOS PADRES: ADSCRIPCIÓN, DERECHOS Y DEBERES.**

#### **DERECHOS**

- Respetar su integridad física y su dignidad como persona.
- Recibir información sobre el rendimiento escolar de su hijo
- Ser informado por el colegio lo antes posible si su hijo sufre un accidente
- Expresar libremente lo que piensa mientras respete los derechos de los otros.
- Participar en las elecciones al Consejo Escolar
- Pertenecer a las asociaciones de madres y padres
- Reclamar ante el tutor o el Director cuando estime que no se respetan los derechos de su hijo o de él mismo.
- Decidir si su hijo asistirá o no a clase de religión católica.

#### **DEBERES**

- Respetar las normas del centro y fomentar el cumplimiento de las mismas por parte de su hijo
- Acudir a las citaciones de los profesores y responder a sus demandas.
- Abstenerse de permanecer en el centro fuera del horario de visita a los profesores.
- Conocer los derechos que le concede la ley como padre y evitar otras exigencias a los profesores que no están contempladas en la legislación vigente.
- Traer a sus hijos al colegio con puntualidad y justificar por escrito las ausencias o retrasos.
- Recoger a sus hijos con puntualidad a la salida o autorizar por escrito a la persona que deba hacerlo
- Poner en conocimiento del centro cualquier circunstancia o incidencia que pueda afectar al rendimiento del niño en el colegio.
- Aportar la documentación correspondiente sobre la guarda y custodia del niño en caso de separación de los padres.
- Estar al día en el pago de los recibos del comedor.
- Adquirir el material que el niño necesita y aportar los fondos requeridos por el tutor para pagar excursiones y otras actividades complementarias.

## D. DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

### UNIPERSONALES (DIRECTOR, JEFE DE ESTUDIOS, SECRETARIO)

La composición, elección y funciones se acogerá a la normativa establecida en el RD 82/96 de 26 de enero (R.O.C.).

### COLEGIADOS

#### CONSEJO ESCOLAR

- La legislación en la que se basa este apartado del proyecto educativo y el siguiente, referidos a la organización y funcionamiento de los distintos órganos de gobierno y coordinación del centro, son tres. Estos son:
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 29 de junio de 1994, por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Primaria.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Al margen de lo establecido en esta normativa, en estos dos puntos se describen y acuerdan aspectos referidos al funcionamiento de los órganos del centro, que han sido prácticas habituales en los últimos años y han resultado eficaces.

#### Composición

El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será el Presidente del Consejo Escolar.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- Cinco padres, de los cuales cuatro de ellos serán elegidos por todos los padres censados y uno será designado por el AMPA.
- Cinco profesores que serán elegidos por el Claustro.
- Un representante del personal de Administración y Servicios del centro.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.
- El Director podrá invitar a las reuniones, con carácter consultivo a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar se renovará por mitades, cada dos años. En el caso de que no hubiese ningún representante de alguno de los sectores, se convocarían elecciones para cubrir las vacantes de ese sector.

## Competencias

- Aprobar y evaluar los proyectos, normas y demás documentos del centro: proyecto educativo, proyecto de gestión, programación general anual, normas de organización y funcionamiento y memoria de final de Curso.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMCE establece y ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento de director.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado, que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, El Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdos, siempre y cuando éstos no provengan de las actividades desarrolladas por la Asociación de Padres y Madres.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valora el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

## Funcionamiento

Las convocatorias a las reuniones del Consejo podrán ser ordinarias, con al menos una semana de antelación a la fecha de la reunión, y extraordinarias, que podrán ser convocadas con cuarenta y ocho horas de antelación. La vía para hacer llegar la convocatoria los miembros, será a través del correo electrónico, a través del cual se enviará la documentación que se vaya a tratar en reunión, lo que facilitará su estudio y valoración previos.

El encargado de convocar las sesiones del Consejo será el Director del centro, que actúa como Presidente, cuando lo considere oportuno o cuando lo soliciten dos tercios de los miembros.

La hora de reunión de las convocatorias será las 14:00h, excepto que el Consejo escolar llegue a otro acuerdo. La asistencia a las reuniones será obligatoria. En caso de no poder asistir, deberá comunicarse previamente al Presidente del Consejo.

Se realizarán al curso, al menos, tres reuniones:

- Aprobación de la PGA.
- Información de la Cuenta de Gestión Económica y aprobación del presupuesto.
- Aprobación de la Memoria de Final de Curso.

Los acuerdos del Consejo Escolar se tomarán por mayoría simple (la mitad de los votos de los miembros presentes más uno), salvo en los siguientes temas:

- Aprobación del presupuesto y 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.
- Acuerdo de propuesta de revocación del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

En las votaciones para alcanzar dichos acuerdo, tanto Director como Jefe de Estudios, no podrán abstenerse debido a su pertenencia al órgano colegiado, por designación, como cargo de Administración Pública. El resto de miembros del Consejo, sí tienen derecho a la abstención, ya que su nombramiento es por elección. El voto será directo y será secreto, cuando lo solicite algún miembro.

Cuando los asuntos a tratar sean de menor importancia, se enviarán comunicaciones a través del correo electrónico, debiendo los miembros del Consejo, dar la aprobación, a través del correo, mediante escrito al Director, por vía telefónica o de viva voz. En caso de que alguno de los miembros considere insuficiente la información recibida, lo comunicará al Director, que convocará a los miembros de la comisión a una reunión.

### **Convocatoria y funcionamiento de la comisiones.**

La convocatoria de reunión de las comisiones del Consejo Escolar, será vía telefónica. La hora de reunión será, siempre que sea posible las 14:00 (horario de exclusiva de profesores). De manera excepcional, podrá reunirse en otro momento dentro del horario lectivo.

Cuando los asuntos a tratar sean de menor importancia se actuará de forma similar a lo establecido para los consejos escolares.

### **Comisión de Convivencia**

Estará integrada por el Director, el jefe de estudios, un padre o madre, representante del Consejo Escolar y un profesor elegido dentro de los miembros del Consejo.

La comisión de reunirá una vez al trimestre para evaluar la convivencia del colegio, hacer un seguimiento de las situaciones especiales que así lo requieran y proponer actividades que fomenten la convivencia en el centro. Además, se reunirá siempre que sea necesario tratar algún caso especial que surja o explicar y/o proponer las medidas que se consideren necesarias y oportunas teniendo en cuenta la situación concreta.

La Comisión de Convivencia podrá solicitar la presencia de cualquier persona (tutores, padres, madres, alumnos) que pueda aclarar o buscar soluciones con voz pero sin voto.

Competencias:

- Velar por la buena marcha del Plan de Convivencia del Centro.
- Promover la realización de actividades que favorezcan la convivencia y proponerlas a la C.C.P.
- Analizar los conflictos y decidir sobre la resolución teniendo en cuenta las normas del Decreto 15/2007 del 19 de abril por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la comunidad de Madrid.
- Hacer un seguimiento de los casos y situaciones relacionados con la convivencia del centro que así lo requieran.

### **Comisión Económica**

Estará integrada por el Director, el secretario, un padre, representante del Consejo Escolar y un profesor elegido también de los miembros del Consejo Escolar.

Se reunirá como mínimo una vez al año y cada vez que se considere necesario.

Sus funciones son:

- Aprobar / elaborar el presupuesto presentado por el Equipo Directivo a principio de cada año.
- Elevar propuestas de inversiones al Consejo Escolar, analizadas las necesidades del Centro.
- Estudiar las propuestas de necesidades formuladas por los ciclos y comprobar su viabilidad.
- Presentar al Claustro y al Consejo Escolar la información económica y la justificación anual de gastos.
- Examinar y modificar si procede el presupuesto oficial anual.

### **Comisión de Comedor**

Estará integrada por el Director y dos padres representantes del Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- Supervisar los menús, higiene, vigilancia...
- Proponer modificaciones.
- Velar por el cumplimiento de la normativa por parte de la empresa.
- Informar a los comensales sobre las normas de funcionamiento del comedor.
- Acudir a comer al menos una vez cada trimestre sin previo aviso para comprobar el funcionamiento, la comida...

### **Comisión de igualdad**

Estará integrada por el Director, el jefe de estudios, un padre o madre, representante del Consejo Escolar y un profesor elegido dentro de los miembros del Consejo.

Se encargará de velar para que contenidos y actividades del Centro tengan un trato igualitario y de no discriminación por razón de sexo, así como de fomentar y planificar actividades que contribuyan a la igualdad real entre chicos y chicas.

### **Comisión de actividades extraescolares.**

Estará integrada por el Director, un profesor y un representante de los padres que pertenezcan al Consejo Escolar.

Sus funciones son:

- Supervisar y valorar las actividades realizadas en la localidad incluidas en el Plan de Actividades Extraescolares.
- Proponer los cambios que se consideren oportunos para llevarlos a las reuniones.

### **CLAUSTRO**

Se convocarán reuniones cuando sea necesario tratar temas importantes relacionados con las enseñanzas, la organización del Centro u otros temas de interés general.

Las decisiones se tomarán, en principio por consenso o por mayoría simple y tendrán carácter vinculante los acuerdos organizativos, pedagógicos y de funcionamiento.

En los asuntos más relevantes se fijará un el porcentaje que se estime necesario para aprobar la decisión, con el fin de buscar el mayor consenso y compromiso posible de los miembros del claustro.

## **E. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **CCP**

Está compuesta por el Director, Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo, la orientadora del Centro y el coordinador TIC

Se reunirá al menos una vez al mes y de forma extraordinaria cada vez que se considere necesario.

Se convocarán con la antelación suficiente y se entregará a los asistentes del orden del día de los temas a tratar.

Se tratarán temas relativos a su competencia, que vienen recogidos en el Real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.

Además de estas competencias, la CCP se encargará de:

- Elaboración del calendario anual de actividades de centro (previa propuesta y consulta a los diferentes ciclos)
- Establecer los planes de trabajo para elaborar y revisar los documentos oficiales de Centro ( PGA, Memoria, RRI...)
- Dar a conocer las propuestas de talleres y diversas actividades y propuestas con carácter didáctico que llegan al colegio a través de la Administración u otras instituciones.
- Llevar las propuestas de los coordinadores de biblioteca, TIC u otras coordinaciones para comunicar o tratar por ciclos.

Los acuerdos que se tomen en C.C.P. serán transmitidos al ciclo por el coordinador y tendrán carácter vinculante.

### **CICLOS**

Todo lo relativo a la composición y funcionamiento de los Equipos de Ciclo, así como de los coordinadores, está recogido en el real Decreto 82/1996 de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los colegios de educación Primaria.

Cada ciclo se reunirá un día a la semana para tratar temas relativos a la organización, coordinación de actividades propias del ciclo o de centro. Las decisiones consensuadas serán recogidas por escrito y asumidas por todos los miembros del ciclo.

Así mismo se tratarán los temas e informaciones transmitidas a través de la CCP y se llevarán a este órgano, a través del coordinador, las conclusiones tomadas por el ciclo así como todos los temas que afecten a la organización y funcionamiento del colegio. Se programarán salidas y actividades especiales de forma conjunta y se decidirán los apoyos de los alumnos que lo necesiten.

Se tratará de llegar a acuerdos metodológicos y organizativos para unificar así la forma de actuación en todo el ciclo.

Se potenciará la reflexión crítica sobre el trabajo docente así como de los resultados obtenidos por los alumnos, y se propondrán las medidas oportunas para mejorar la actividad docente.

El coordinador del ciclo representa al ciclo, coordina las actividades complementarias, convoca las reuniones, coordina el reparto de funciones dentro del ciclo, recoge las necesidades del ciclo, tiene poder de decisión representando a su ciclo y será el transmisor de la información de la Comisión de Coordinación Pedagógica. Tendrá además un papel dinamizador dentro de su ciclo.

### **NIVEL**

Los tutores de los grupos paralelos se reunirán cada quince días para:

- Temporalizar y programar los contenidos de las áreas.
- Establecer y trabajar las rutinas o normas del grupo-clase, ciclo y centro.
- Proponer actividades de refuerzo, apoyo y ampliación para las dos clases.
- Seguir los criterios de evaluación del centro y realizar las mismas pruebas.
- Preparar las pruebas de evaluación y revisar los criterios de corrección
- Temporalizar la evaluación del alumno.
- Otras actuaciones de su competencia

### **JUNTAS DE EVALUACIÓN**

Al finalizar cada uno de los tres trimestres en que se divide el curso escolar, los profesores que dan clase en cada grupo, tanto de Infantil como de Primaria, se reúnen para hacer entre todos una valoración de la evolución del grupo y de cada uno de los niños que lo forman.

A principios de cada trimestre, se fijarán las fechas de evaluación de cada nivel, siguiendo los siguientes criterios:

- Cada nivel tendrá asignado un día para evaluar sin que coincida con otro nivel.
- Existirá tiempo suficiente después de estas sesiones para elaborar los boletines de notas.



- Las fechas se establecerán con suficiente antelación para que ningún grupo programe una salida los días planificados para evaluar.

En estas sesiones tendrán lugar las siguientes actuaciones.

- Analizar la evolución y la situación actual de cada uno de los grupos y ver los aspectos en los que hay que incidir, tanto los académicos como los referentes al comportamiento y cohesión grupal.
- Evaluar la evolución y situación actual de cada uno de los alumnos (tanto a nivel académico como actitudinal y social), valorando especialmente los procesos de los niños con necesidades educativas especiales.
- Se propondrán las medidas que se consideren necesarias para mejorar en aquellos aspectos en los que se detecte alguna necesidad.
- Se valorarán también en estas reuniones los casos de promoción de alumnos.

Cada una de estas evaluaciones estará presidida por el tutor de cada clase y contará con la presencia de todos los profesores que dan clase en ese grupo, el jefe de estudios, el director (siempre que sea posible), la especialista de Pedagogía Terapéutica y la especialista de Audición y Lenguaje (siempre que en el grupo haya algún alumno que precise sus intervenciones) y se podrá solicitar la presencia de las personas que se consideren necesarias para una mejor valoración de los alumnos.

Será responsabilidad del tutor distribuir adecuadamente el tiempo de la reunión para que se dé un trato equilibrado a todos los alumnos del grupo.

El tutor se responsabilizará de que las actas estén cumplimentadas correctamente con todos los apartados correctos, especialmente los que hacen referencia a alumnos de necesidades, con refuerzos educativos, etc.

El tutor revisará las actas para que las notas reflejadas en ellas no tengan errores.

### **ASAMBLEAS DE DELEGADOS**

Estará formada por los delegados de las clase de primaria, el jefe de estudios y siempre que sea posible el director. También podrán estar presentes los subdelegados de algunos grupos si se considera necesario.

Estas reuniones estarán encaminadas a conseguir varios objetivos:

- Dar participación a los niños en el funcionamiento del centro para que se responsabilicen de lo que sucede en el colegio y aporten sus ideas para mejorar el colegio.

- Lograr reducir los conflictos en el centro e ir facilitando a los alumnos herramientas para solucionarlos por sí mismos cuando sea posible.
- Contribuir a desarrollar el espíritu crítico de los alumnos y su capacidad de implicación, cooperación y participación comunitaria.

En los primeros meses de curso escolar, se dedicarán una semana a las elecciones de delegados. Durante esta semana, cada tutor promoverá la presentación de candidaturas y dejará un tiempo y espacio para que los niños expongan las razones de su presentación.

La semana finalizará con la sesión de votaciones, en la que todas las clases elegirán a sus representantes y tomarán acta de los resultados de la sesión de votación.

Las reuniones serán convocadas por la jefatura de estudios o a petición de la propia junta de delegados. Se entregará previamente el orden del día para que los tutores puedan tratar los temas en clase.

Funciones de la junta de delegados:

- Recoger los temas planteados en las asambleas de clase.
- Transmitir sus propuestas al Equipo Directivo a través del jefe de estudios.
- Tomar entre todos decisiones para mejorar el colegio.
- Proponer actividades y proyectos que impliquen a los alumnos.
- Evaluar las propuestas llevadas a cabo y las actividades de Centro.

## **TUTORÍAS**

Cada grupo de primaria dedicará al menos una sesión quincenal de tutoría

Las horas de tutoría están destinadas a trabajar los temas aportados por los delegados y para tratar temas que el tutor considere necesario para mejorar la cohesión del grupo, resolver conflictos, trabajar valores y contenidos de temática social, acogida de alumnos nuevos, mejorar la dinámica del aula o trabajar alguna situación especial que se haya dado durante la semana y recoger las peticiones y sugerencias de los alumnos.

En Educación Infantil, se utiliza la asamblea a modo de tutoría. Se aprovecha ese momento para que los alumnos cuenten sus vivencias, expliquen cómo se sienten o para resolver posibles conflictos que hayan podido surgir. De ahí que las asambleas se realicen sobre todo a primera hora de la mañana y tras los períodos del recreo.

## **COORDINACIONES**

### BIBLIOTECA

- Será responsabilidad del coordinador encargarse del buen funcionamiento, conservación de la biblioteca y del fomento de la lectura en los alumnos.
- Coordinará las animaciones a la lectura.
- Coordinará el préstamo.
- Informará al claustro de las recomendaciones relacionadas con el uso de la biblioteca y la lectura.
- Coordinará la adquisición de nuevos ejemplares.
- Actualizará el inventario de materiales.
- Coordinará la organización de las bibliotecas de aula.

### TIC

- Será responsabilidad del coordinador/a supervisar el mantenimiento de los materiales informáticos y audiovisuales del centro.
- Revisará, cambiará y hará los pedidos de tóner para impresoras. Llevará el control del gasto.
- Supervisará la hoja de incidencias y llamará al servicio de mantenimiento cuando sea necesario.
- Informará al claustro de las recomendaciones de uso de los materiales informáticos.
- Velará por el cumplimiento de las normas de uso y conservación de los materiales de la sala de informática.
- Tendrá actualizado el inventario de los materiales informáticos y audiovisuales.

En función de las necesidades o proyectos anuales de centro, podrán nombrarse otros coordinadores, siempre de forma voluntaria y con un máximo de una sesión de dedicación semanal, cuando sea posible dentro de la organización general del centro.

## CAPÍTULO III. DE LOS RECURSOS MATERIALES

### BIBLIOTECA

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Coordinador de Biblioteca	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Coordinador de Biblioteca y los profesores usuarios.	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los encargados del préstamo de libros en la biblioteca serán los alumnos de sexto, quienes velarán por el cumplimiento de las normas, junto con el profesor/a o monitora del comedor que corresponda, siendo éstos últimos los responsables del buen clima en la sala.</li> <li>• Intentar estar en silencio o en su defecto hablar bajito y no hacer ruido al colocar las sillas o el material que estén utilizando.</li> <li>• No comer, ni beber en la sala.</li> <li>• En el tiempo de patio, de recreo de la mañana, el uso de la biblioteca será exclusivamente de lectura, no se podrán hacer deberes.</li> <li>• En el tiempo de comedor podrán hacerse deberes, se habilitará una mesa específica para este fin.</li> <li>• En ningún momento está permitido usar la biblioteca para hacer manualidades.</li> <li>• Una vez leído el libro se depositará en el cajón destinado a dicho fin; NO es necesario colocarlo en las estanterías.</li> <li>• Aquellos alumnos que después del préstamo quieran salir al recreo dejarán el libro con un post-it en un lugar destinado para este fin en el mostrador de consejería.</li> <li>• Las novedades no se pueden sacar de la sala.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se evitará la utilización de la biblioteca como lugar de “ castigo”.</li> <li>• En cuanto al préstamo de libros tener en cuenta :             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Temas de divulgación (15 días + ó -)</li> <li>✓ Colecciones ( máximo un trimestre )</li> </ul> </li> <li>• Biblioteca de aula (un trimestre).Se informará al responsable de biblioteca de los cambios realizados cada trimestre, así como de las necesidades e incidencias que se presenten.</li> <li>• Es muy importante anotar en el cuaderno correspondiente todos estos préstamos.</li> <li>• Evitar sacar novedades.</li> <li>• Ayudar a los responsables de sexto a llevar a cabo su labor en la biblioteca.(Durante los recreos).</li> <li>• Cuando se realicen actividades dejar la biblioteca limpia y ordenada.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para realizar el préstamo de libros es necesario el carnet de la biblioteca.</li> <li>• Los alumnos de primero realizarán el préstamo de libros con el encargado de biblioteca durante los</li> <li>• El tiempo máximo de préstamo de libros es de diez días, pasado este tiempo, si es necesario, deberá ser renovado.</li> <li>• En caso de pérdida o deterioro el libro será comprado por los alumnos.</li> </ul>	
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El profesor coordinador de biblioteca se responsabilizará de la colocación y organización de los libros de la biblioteca. Y hará un seguimiento de su funcionamiento.</li> </ul>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p>

### AULA DE PSICOMOTRICIDAD

Esta aula es utilizada dentro del horario lectivo por las maestras de infantil. Y fuera del horario lectivo la utilizan monitores para realizar algunas actividades extraescolares.

<p><b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> PROFESORA PSICOMOTRICIDAD.</p>	
<p><b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> PROFESORA PSICOMOTRICIDAD, MONITORES EXTRAESCOLARES.</p>	
<p><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No subir a las colchonetas, con calzado.</li> <li>• No arrancar el papel que protege las paredes.</li> </ul>	<p><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dejar bien colocadas las colchonetas.</li> <li>• Apagar el cassette, después de usarlo.</li> <li>• Devolver pelotas, aros,...si se utilizan en otras clases.</li> <li>• Si se meten sillas o mesas en el aula para realizar</li> </ul>

	<p>actividades, dejarlas después en su sitio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si algún material se deteriora, informar a la persona responsable del aula.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar los materiales en su sitio, después de su utilización.</li> </ul>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p>

**AULAS**

<p><b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> El tutor</p>	
<p><b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> El tutor o persona responsable en ese momento</p>	
<p><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidar, respetar y utilizar el mobiliario y material de las aulas.</li> <li>• Respetar las normas de la clase establecidas por el tutor (no salir del aula sin permiso...)</li> <li>• Al terminar las clases el aula quedará ordenada, con las sillas sobre las mesas y las luces apagadas.</li> <li>• En los recreos, los alumnos sólo podrán permanecer en las aulas con supervisión de un profesor.</li> </ul> <p><b>INFANTIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No entrar en la hora del recreo.</li> <li>• Sólo se entra en el aula de 3 años para ir al</li> </ul>	<p><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar materiales que no deterioren las paredes de las aulas.</li> <li>• Controlar el material del aula correspondiente a cada profesor (tijeras, grapadora...) y dejarlo organizado para el curso siguiente. El material se queda en el aula en el que está.</li> <li>• Los tutores velarán por la conservación y el buen uso del material y mobiliario del aula ; notificando cualquier incidencia.</li> </ul> <p><b>INFANTIL</b></p> <p>Las profesoras tendrán preparados y aseados a los alumnos para que las monitoras de comedor los lleven hasta el comedor</p> <p>Los monitores de comedor deberán recoger a los alumnos en el aula, quedando ésta vacía a las</p>

<p>baño en la hora del patio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entra y se sale del colegio por el aula, excepto los días de lluvia que la entrada se efectúa por el vestíbulo.</li> </ul>	<p>14:00 h.</p> <p>Las actividades extraescolares empezarán a partir de las 16,00 h cuando las aulas estén vacías</p>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos/as asumirán distintas responsabilidades relacionadas con la organización, reparto y mantenimiento de los materiales del aula (repartir tijeras, pegamentos, libros, orden,...) siempre valorando que los materiales son de todos y que hay que respetarlos.</li> <li>• En caso de rotura , pérdida o deterioro del material, el alumno será responsable de su reposición.</li> <li>• Cada persona que entre en el aula deberá tener la clase recogida al finalizar su sesión.</li> </ul>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p>

**BAÑOS**

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b>	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO: Profesores y adultos responsables</b>	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un buen uso del papel (utilizando la cantidad necesaria).</li> <li>• Hacer un uso adecuado del agua.</li> <li>• Cuando utilicemos las témperas pinturas o material similar, dejad limpia la pila al lavar los pinceles.</li> <li>• Cumplir las normas de uso del baño que se establezcan en las clases (turno de salida al baño).</li> <li>• Los alumnos del ciclo superior de primaria utilizarán preferentemente los baños al salir al recreo. En caso de necesidad el profesor autorizará su uso durante el periodo de clase.</li> <li>• Ir al baño de uno en uno.</li> <li>• Utilizar de forma adecuada los lavabos (no subirse en ellos).</li> <li>• Se respetarán y utilizarán adecuadamente.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos.</li> <li>• El tutor vigilará cuando sus alumnos acudan el baño para limpiar material, beber agua...</li> <li>• El tutor se hará responsable del número de alumnos que van juntos al baño.</li> <li>• Los tutores velarán por su buen uso.</li> <li>• Los monitores de comedor y primeros y últimos velarán por la utilización adecuada en la hora de comedor ; por la mañana y tarde.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <p>Se hará un uso adecuado y racional del papel higiénico y de manos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>OTROS ASPECTOS</b></p>



**SALA DE INFORMÁTICA**

<p><b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Aspectos técnicos, puesta a punto y divulgación: Coordinador TIC y, en su defecto, el equipo directivo del centro.</p> <p>Aspectos pedagógicos: Profesores</p>	
<p><b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Coordinador TIC, profesores y alumnos</p>	
<p><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer uso del aula siempre bajo la supervisión de un profesor.</li> <li>• Realizar actividades planteadas o aprobadas por los profesores.</li> <li>• Usar materiales de forma adecuada: cascos, teclado, ratón, pantalla...</li> <li>• Utilizar los recursos de forma apropiada: internet, programas, CDs, software...</li> <li>• Pedir ayuda a los profesores cuando surjan problemas informáticos.</li> <li>• Dejar el aula ordenada al final de las sesiones: sillas, cascos, cds...</li> <li>• Utilizar un tono de voz adecuado.</li> </ul>	<p><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <p>Con los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicar a los alumnos las normas de uso de los materiales y recursos del aula y supervisar que se cumplen.</li> <li>• Fomentar el uso de las nuevas tecnologías organizando actividades y proyectos.</li> <li>• Organizar, preparar, supervisar las actividades de los alumnos.</li> </ul> <p>Trabajo personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar materiales y recursos de forma adecuada.</li> <li>• Comunicar las incidencias y problemas informáticos y técnicos que surjan al coordinador tic o al equipo directivo.</li> <li>• Dejar anotadas las incidencias en el panel de la sala de informática</li> <li>• Dejar ordenada el aula de informática después de trabajar en ella.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <p>En el aula de informática nos encontramos con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipos: Disponen de CPU, pantalla,</li> </ul>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Habrá un calendario para organizar el uso del aula.</li> </ul>

teclado, ratón y cascos que se mantendrán siempre colocados y ordenados. Si se estropea o desgasta este tipo de material se le comunicará al coordinador tic o persona encargada para que los reponga.

- Software: Se organizará por ciclos y materias. Después de hacer uso de este material se devolverá a su lugar. Si son necesarios software o recursos multimedia (programas, Internet...) también se le comunicará al coordinador tic o personas responsables para adquirirlos.

- Impresoras: Desde el equipo del profesor se podrán hacer impresiones a través de la fotocopidora puesta en consejería. Las incidencias de las impresoras se comunican al coordinador tic, equipo directivo o persona asignada a tal función.

- Scanner: Se pueden escanear documentos en cualquiera de las impresoras de consejería. Mobiliario: Se dejará ordenado al finalizar el trabajo en el aula.

**AULA DE MÚSICA**

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Profesores de música	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Profesor que utilice el aula en ese momento	
<b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b>	<b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tocar ni coger instrumentos sin permiso del profesor</li> <li>• Los alumnos no pueden sacar instrumentos ni material del aula</li> <li>• Entrar y salir de forma ordenada a la clase.</li> <li>• Recoger y ordenar el material utilizado</li> <li>• Utilizar los instrumentos musicales de forma adecuada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuidará que al finalizar la sesión el aula esté recogida.</li> <li>• El material de la clase de música que se utilice fuera, se devolverá.</li> <li>• Avisará a los profesores de música si se deteriora algún material.</li> <li>• Se dejará cerrada con llave el aula al terminar la jornada escolar.</li> <li>• Se responsabilizará de que los alumnos hagan un uso adecuado de los instrumentos musicales y otros materiales.</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>OTROS ASPECTOS</b>
<p>Se hará un inventario y se mantendrá actualizado.</p> <p>Cada instrumento de música se colocará en su lugar correspondiente.</p> <p>El material del profesor de música (Flautas,cds,libros...) permanecerán en el armario con llave</p>	<p>Respetar la organización del aula, manteniéndola diáfana.</p>

**PASILLOS**

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b>	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO: todo el claustro</b>	
<b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b>	<b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar y salir tranquilamente sin correr empujar o gritar.</li> <li>• Respetar los trabajos expuestos en las paredes de los pasillos.</li> <li>• En el pasillos del comedor, colocar adecuadamente las pertenencias de cada uno (abrigos, libros...)</li> <li>• Mantener el silencio al salir del aula a una especialidad u otra tarea encomendada.</li> <li>• Mantener la limpieza de los pasillos y utilizar las papeleras</li> <li>• Los alumnos no estarán en los pasillos sin motivo justificado.</li> <li>• Salir ordenadamente de las clases evitando gritos y carreras.</li> <li>• No permanecer en el pasillo en los cambios de clase.</li> <li>• Bajar y subir las escaleras sin arrastrar las mochilas y ordenadamente, evitando gritos</li> </ul> <p>INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se puede estar en el pasillo durante las horas de recreo.</li> <li>• Se intentará respetar a las demás aulas cuando se va por el pasillo guardando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los profesores acompañarán a los alumnos hasta el hall o en su defecto, vigilarán en la escalera la bajada y subida de los alumnos.</li> <li>• Velarán por el cumplimiento de las normas por parte de los alumnos.</li> <li>• Subir con los alumnos y controlar las bajadas entre los profesores del ciclo</li> <li>• Controlar que las puertas de acceso al patio queden cerradas después de que hayan entrado o salido todos los alumnos para evitar pérdidas de calor en los periodos más fríos del año.</li> </ul> <p>INFANTIL</p> <p>Velar para que los alumnos cumplan las normas</p>

<p>silencio, ya que los demás están trabajando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vamos andando y no corriendo.</li> <li>• Colgar babis y abrigos intentando mantener el orden.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <p><b>INFANTIL</b></p> <p>Respetar las exposiciones del pasillo</p>	<p style="text-align: center;"><b>OTROS ASPECTOS</b></p> <p><b>INFANTIL</b></p> <p>Si se entra al pasillo por la puerta del Pabellón de Infantil seguiremos el siguiente orden: 5 años B, 5 años A, 4 años B, 4 años A, 3 años B y por último 3 años A.</p>

**PATIO**

<p><b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Claustro y equipo directivo</p>	
<p><b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Profesores encargados del patio</p>	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener limpio el patio, utilizando las papeleras adecuadas.</li> <li>• Respetar la flora del patio.</li> <li>• Respetar las instalaciones deportivas (pista) y lúdicas (columpios).</li> <li>• Uso correcto de los materiales como</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando toque turno de patio, ser consciente de la responsabilidad que ello conlleva, y dirigirse al turno que corresponda antes de tomar el desayuno, sobre todo en la puerta y en las zonas de los columpios.</li> <li>• Hacer cumplir las normas.</li> </ul>

<p>cuerdas, gomas...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso adecuado de los columpios: no columpiarse de pie, no pasar por delante de los columpios, solo para los alumnos más pequeños...</li> <li>• No coger cosas a través de la valla, aunque sean de padres, abuelos...</li> <li>• Los alumnos deberán ir al baño durante el recreo.</li> <li>• Respetar las zonas delimitadas (Vuelta e infantil).</li> <li>• Los alumnos respetarán los turnos de pista para hacer uso de ella.</li> <li>• Se podrán utilizar balones en la pista, para fútbol y baloncesto. Fuera de la pista, se pueden usar balones y pelotas para otros juegos.</li> <li>• Se hará un uso adecuado de los juegos prestados por los alumnos de 5º.</li> </ul> <p>INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juego libre con los diversos elementos: toboganes, cubos, palas, mesas de arena, balones, camiones, carretilla, canasta, dianas, conos...</li> <li>• Una de las puertas de las clases de 3 años permanecerá abierta para que los niños utilicen los baños de estas aulas en el tiempo de patio.</li> <li>• Los juegos con arena se harán fuera de la zona pavimentada.</li> <li>• Entramos y salimos al patio por las puertas del aula que dan acceso al mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por la seguridad de los niños.</li> <li>• Enseñar a los niños el uso correcto de los materiales</li> <li>• Vigilarán el patio en el lugar asignado por la jefatura de estudios (porche y biblioteca, pista, zona de infantil, gimnasio y columpios)</li> <li>• Se realizarán los turnos garantizando que el patio no esté en ningún momento sin la vigilancia adecuada</li> <li>• Informar del deterioro del material de juego de patio (raquetas, combas...) para proceder a su renovación, ya que dicho material contribuye al entretenimiento de todos los alumnos/as en dicho momento.</li> </ul> <p>INFANTIL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco maestras cuidan el recreo, repartidas por todo el patio (ubicaciones aproximadas: valla del patio de primaria, toboganes, arenero, porche, puerta de entrada).</li> </ul>
---	---

<p style="text-align: center;"><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los alumnos de 5º se encargarán del préstamo, recogida y mantenimiento de los juegos.</li> </ul> <p><b>INFANTIL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada día una clase es la encargada de sacar y recoger el material de juego del patio. Para seguir un orden se pasa un “cubo y una pala” a modo de testigo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>OTROS ASPECTOS</b></p> <p>INFANTIL</p> <p>Este patio también es utilizado por los niños de 4 y 5 años en el tiempo de patio de después de comer.</p> <p>Lo cuidan las monitoras de comedor.</p> <p>Utilizan los servicios que están en la puerta principal.</p>

**SALA DEL AMPA**

Este espacio está destinado a diferentes usos, ya que está compartido por el orientador del centro, el fisioterapeuta, la asociación de madres y padres y en ocasiones por los últimos del cole.

Por este motivo es conveniente mantener el aula siempre ordenada y evitar la acumulación de materiales que puedan distorsionar el uso que de este espacio se hace.

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Equipo directivo	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> profesor o persona adulta responsable	
<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <p>Cualquier persona no docente solicitará o informará al director del centro del uso de la sala.</p> <p>El adulto es el responsable del orden de la Sala.</p> <p>Evitar la acumulación de materiales.</p> <p>Tendrán uso prioritario el orientador y el</p>

	<p>fisioterapeuta del centro.</p> <p>Para otros usos escolares habrá un cuadrante de utilización</p>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <p>El material audiovisual quedará recogido después de su uso.</p>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p>

### SALA DE USOS MÚLTIPLES

Este espacio del colegio se caracteriza principalmente porque es usada en horario lectivo por parte de los profesores del centro y también en horario no lectivo por parte de monitores del comedor, monitores de Primeros del cole, ludoteca y periodo de vacaciones para las colonias de verano.

Así mismo es una sala que se utiliza para llevar a cabo en ella las reuniones informativas a familias y charlas formativas de diversos tipos.

Por este motivo, es muy importante mantener siempre organizada el aula y dispuesta para que la pueda utilizar quien la necesite.

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Equipo directivo	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Profesor o persona adulta responsable	
<p><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <p>No jugar con balones u otros materiales que puedan deteriorar la sala.</p> <p>Estarán en el aula siempre bajo supervisión de un adulto.</p> <p>Los alumnos no tocarán el material audiovisual.</p>	<p><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <p>Los profesores que quieran utilizarla se anotarán previamente en el horario colocado en la puerta.</p> <p>Dejarán la sala y el material recogida.</p> <p>Los profesores responsables del grupo que realiza una actividad se encargarán de la colocación de la sala y de los materiales de la misma que se hayan utilizado.</p>



	El profesor o monitor es el único que puede tocar el material audiovisual.
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <p>Se evitará la acumulación de material en la sala.</p> <p>El mobiliario se mantendrá recogido de forma que quede el mayor espacio posible libre.</p> <p>El cañón de vídeo, ordenador portátil y equipo de música estarán siempre conectados para poder ser usados.</p> <p>El armario metálico siempre quedará cerrado y el material audiovisual apagado después de su uso.</p>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p> <p>Secretaría elaborará el calendario de uso de la sala de forma mensual.</p> <p>En caso de incidencias en el uso del material audiovisual, se anotarán en la hoja situada en la sala de informática a tal efecto.</p> <p>El profesor coordinador de nuevas tecnologías supervisará las incidencias y contactará con la empresa de mantenimiento si fuera necesario.</p>

**VESTÍBULO**

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Equipo directivo	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Conserje, profesor responsable, monitor de comedor o de otras actividades	
<p><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir adecuadamente por el espacio del hall sin correr ni gritar.</li> <li>• Respetar los trabajos expuestos en el vestíbulo.</li> <li>• No entrar al centro ni salir por el hall, salvo excepciones justificadas.</li> </ul>	<p><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El rincón de juegos de mesa ha de estar ordenado. El profesor encargado de cuidar la puerta en los turnos de patio, será el responsable de que los juegos queden guardados y de que las sillas y mesas queden recogidas.</li> <li>• Vigilar entradas y salidas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el recreo, se podrá ir al baño de uno en uno.</li> <li>• Sólo podrán permanecer en el vestíbulo jugando al ajedrez u otros juegos de mesa.</li> <li>• Recogerán los juegos cinco minutos antes de finalizar el recreo.</li> <li>• Recoger las mesas y las sillas del vestíbulo.</li> <li>• Si por causas justificadas un alumno permanece en el vestíbulo deberá ser bajo la responsabilidad de un profesor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recordar a los niños que deben recoger el material del vestíbulo cinco minutos antes del final del recreo.</li> <li>• Responsabilizarse de los alumnos que por motivos excepcionales permanezcan en el vestíbulo.</li> <li>• Mantener en todo momento ordenado el mobiliario del hall (sillas, mesas, etc)</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p>	<p><b>OTROS ASPECTOS</b></p> <p>Los padres de los alumnos/as que tengan extraescolares, no permanecerán en la entrada del vestíbulo, ya que imposibilita la movilidad de las salidas que se realizan en ese momento por otros cursos. Dichos padres deben respetar las salidas de los demás cursos y esperar en el lugar que les corresponde.</p>

**TUTORÍAS**

<p><b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO</b> LOS PROFESORES.</p>	
<p><b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO: CICLOS</b></p>	
<p><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se utiliza el material de las tutorías, al acabar de utilizar devolverlo a su sitio.</li> <li>• Utilizar correctamente el material, recogiendo las piezas y colocando los juegos</li> </ul>	<p><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por el buen uso del material por parte de los alumnos.</li> <li>• Cuando se lleve material a las aulas (mapas, libros ...) hacerlo constar en el registro elaborado</li> </ul>

<p>en su lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizar exclusivamente el material adecuado a su nivel.</li> <li>• No tocar ni coger el material sin consentimiento de un profesor.</li> <li>• Siempre estarán acompañados por un profesor.</li> </ul>	<p>para tal fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargarse de devolver los materiales a la tutoría en perfecto estado, evitando extravíos.</li> <li>• Dejar el material en su sitio.</li> <li>• Mantener ordenada la sala</li> <li>• Si hay materiales (libros, juegos...) que estén muy deteriorados, se consultará si otros profesores/as quieren seguir utilizando dicho material.</li> </ul>
<p><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantendrá ordenado todo el material que se encuentre en la tutoría de Primaria, y se irá revisando cada cierto tiempo por el ciclo.</li> <li>• Los textos y cuadernillos serán colocados en estanterías, por cursos y materias, en la tutoría correspondiente.</li> <li>• Otros materiales se colocarán en estanterías específicas para cada tipo de material común: muebles para láminas, mapas ; estanterías para bolas del mundo...</li> <li>• Cada material se dejará en el lugar que le corresponde</li> <li>• Colocar los libros por nivel, materia...</li> </ul>	

**SALA DE PROFESORES**

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO: COORDINACIÓN DE MATERIALES</b>	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO: TODOS</b>	
<b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b>	<b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvo excepciones, este espacio no será utilizado por alumnos.</li> <li>• En los casos en los que los alumnos lo usen, será siempre bajo supervisión de un profesor</li> <li>• Hacer un uso adecuado de todos los materiales y mobiliario de la sala.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se utilizará dicha sala para realizar las distintas reuniones de profesores/as (Claustros, CCP...)</li> <li>• También se utilizará para hacer seminarios, cursos.</li> <li>• Cuando se utilice para otras actividades (reuniones de delegados, alternativas, talleres...) la sala se dejará en las mismas condiciones en las que se encontró.</li> <li>• Tener actualizado el material que hay en la sala.</li> </ul>
<b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b>	<b>OTROS ASPECTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad de todos /as mantener en buen estado el material que se encuentra en la sala de profesores y mantenerlo actualizado.</li> </ul>	

## VESTÍBULO DE INFANTIL

<b>ENCARGADO/S DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO:</b> Equipo de Infantil.	
<b>RESPONSABLE/S DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO:</b> Toda la comunidad educativa.	
<p align="center"><b>NORMAS DE USO ALUMNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el recreo del comedor los niños utilizarán los servicios del vestíbulo.</li> <li>• Mantener ordenadas las estanterías de los juegos, los libros,....</li> </ul>	<p align="center"><b>NORMAS DE USO PROFESORES/MONITORES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerrar las puertas al entrar del recreo del comedor.</li> <li>• Mantener ordenadas las estanterías de los juegos, los libros,...</li> <li>• Control el uso adecuado de los servicios.</li> </ul>
<p align="center"><b>ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL</b></p> <p>El material está organizado por temáticas, editoriales y edad.</p>	<p align="center"><b>OTROS ASPECTOS</b></p> <p>Al no disponer de una tutoría de Infantil, esta zona está parcialmente habilitada para organización de materiales, actividades de alternativa/religión,... y otras funciones de las tutorías.</p>

## GIMNASIO

Es una instalación que se utiliza además de para las clases de E. Física en otras actividades:

- Actividades especiales de centro.
- Actividades extraescolares.

Los usos que se hagan desde el centro bien en horario lectivo o con horario extraescolar serán prioritarios al resto de actividades.

Será necesario solicitar la instalación al director del centro cuando se requiera para otro tipo de

actividad complementaria.

### **NORMAS DE LOS ALUMNOS**

- Usar un calzado exclusivo para el gimnasio
- Mantener un tono de voz adecuado en pasillos y aseos.
- No correr en pasillos y vestuario
- Dejar los vestuarios ordenados (zapatillas, material de aseo...)
- No usar el material que está habitualmente en el gimnasio sin la presencia del profesor al igual que el que el profesor tenga preparado para el desarrollo de la sesión.
- Los alumnos no podrán entrar solos al gimnasio sin autorización expresa de un adulto responsable (recreos, hora del comedor...)

### **ORGANIZACIÓN DEL MATERIAL.**

- Cuidar el material
- Los responsables de material dejaran cada uno de los materiales en el lugar que le corresponde.
- Cerrar los grifos de agua
- Hacer un uso adecuado del papel higiénico
- Usar la cisterna cuando se necesite

### **PROFESORES Y PERSONAS RESPONSABLES**

El adulto que esté en ese momento será el responsable del uso y cuidado de la instalación.

El profesor de E.F. que tenga las últimas horas supervisará los vestuarios para que todo quede en orden (Grifos cerrados, luces apagadas...)

Avisar al conserje de las posibles deficiencias de las instalaciones.

En las actividades extraescolares será la persona responsable la que se hará cargo de comunicar los desperfectos al director y de gestionar la reposición del material deteriorado con el organismo competente.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS RECURSOS FUNCIONALES**

### **F. DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

#### **HORARIOS:**

- Septiembre y Junio.

- “Primeros del cole”. De 7:00h a 9:00h.
- Entrada a las 9:00h y salida a las 13:00h.
- Servicio de comedor de 13:00h A 15:00h.
- Actividades complementarias: a partir de las 15:00h.

- De Octubre a Mayo.

- “Primeros del cole”. De 7:00h a 9:00h.
- Entrada por la mañana las 9:00h y salida a las 14:00h.
- Servicio de comedor de 14:00h a 16:00h.
- Actividades complementarias: a partir de las 16:00h.

#### **ENTRADAS Y SALIDAS.**

##### **Puertas de acceso al colegio**

• Educación Infantil: A nivel general, los alumnos accederán y saldrán del Centro a través de la puerta que da acceso al patio de Infantil.

Los días de lluvia se entrará por la puerta principal y se recogerá al alumnado por la puerta del patio de Infantil.

• Educación Primaria: Todos los alumnos accederán al Centro por la puerta del parque. En ningún caso los alumnos accederán por la puerta principal del Centro salvo si son tutelados por personal del centro, tienen alguna discapacidad motórica o padecen alguna lesión por la que necesiten hacer uso del ascensor.

Las salidas tendrán el mismo itinerario, en sentido contrario.

A la hora de las salidas, los alumnos de Infantil, 1º y 2º serán recogidos por sus padres o persona delegada. Los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º, podrán irse solos a casa, excepto si las familias manifiestan lo contrario, en cuyo caso lo harán constar en el documento correspondiente.

### **Recogida de alumnos.**

- A la hora de la salida: Ante retrasos de las familias a la hora de recoger a los alumnos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Una vez que se han entregado a todos los alumnos, el tutor comunicará inmediatamente al equipo directivo el retraso de la familia.

Las actuaciones del equipo directivo serán las siguientes:

- A las 14:00h.
  1. Comunicación a la familia: Si se localiza a la familia y la llegada es inminente, el alumno permanecerá en el centro custodiado por el conserje. Si no es así el alumno pasará al comedor y posteriormente se le pasará el cobro a la familia.
  
- A las 16:00.
  1. Comunicación a la familia: Si se localiza a la familia y la llegada es inminente, el alumno permanecerá en el centro custodiado por una persona del Equipo Directivo o por la responsable del comedor. Si no se localiza a la familia al alumno pasará al servicio de “últimos del cole” y posteriormente se le pasará el cobro a la familia.
  2. Al pasar a “últimos del cole” se pondrá en conocimiento de la Policía Municipal de Alpedrete para que estos intenten localizar a la familia.
  3. Una vez terminado el servicio, si la familia no ha venido a recogerle, la Policía Municipal se hará cargo de la custodia del alumno.

### **Salidas en mitad de la jornada lectiva o de comedor.**

• En caso de necesidad comunicada por la familia, los alumnos podrán salir del centro en mitad de la jornada lectiva o de comedor, siempre acompañados por sus padres o persona delegada. En estos casos, el conserje del centro o coordinadora de comedor, irá a buscar al alumno al lugar en el que se encuentre. La familia firmará la recogida del alumno en un cuadernillo habilitado al efecto, que se encuentra en Conserjería.

### **Entradas y salidas durante el recreo**



- El recreo se lleva a cabo de 11:45h a 12:15h, tanto en Educación Infantil como en Primaria.
- Los alumnos bajarán al recreo acompañados de su tutor o profesor que haya impartido clase la tercera hora de la mañana. Estos profesores, les recordarán que cojan su abrigo en tiempo frío y su desayuno.
- No se podrá acceder al interior del centro para realizar ninguna actividad, si no es en compañía de un profesor. En caso de ser imprescindible el acceso al centro, los alumnos lo solicitarán al profesor que se encargue de vigilar la entrada y la zona de juegos de mesa.
- Los alumnos de Primaria irán al baño a la salida del recreo o durante el recreo pidiendo permiso al profesor responsable de la vigilancia del vestíbulo. No se podrá ir al baño en la subida a las clases salvo en primero y segundo.

#### **Entradas y salidas en relación al servicio de comedor.**

- Antes de bajar al comedor los alumnos de Primaria se lavarán las manos en los baños correspondientes vigilados por su tutor. En primero y segundo, además se les acompañará, primero a los de comedor y luego a los que se van a casa.
- En Infantil las profesoras tendrán preparados a los alumnos con las manos lavadas antes de que lleguen las monitoras de comedor que se encargarán de llevarlos ordenadamente hasta el comedor.
- Las tutoras de tres años dejarán preparadas las hamacas para la siesta de los niños.
- Las monitoras de comedor dejarán las hamacas recogidas al final de la jornada.
- Los alumnos de tres años van al comedor a las 13:30h hasta la última parte del curso en la que se irá suprimiendo la siesta y los alumnos irán a comer a las 13:45, unos minutos antes que el resto de infantil.
- Una profesora de tres años acompañará a los alumnos al comedor y colaborará con las tareas de alimentación de estos alumnos con las monitoras.
- Todos los alumnos serán entregados a las familias por las monitoras de comedor pidiendo las autorizaciones correspondientes en el caso de no ser los padres directos los que vienen a recogerlos. A partir de 3º de primaria podrán irse solos a casa si disponemos en el centro de la autorización correspondiente de los padres.
- Tanto en los horarios de junio y septiembre como en el resto del curso, habrá una salida intermedia a las 14:00h o a las 15:00 h para recoger a los hijos, con un margen de 10 minutos de cortesía. Fuera de ese periodo no se podrá recoger a los alumnos salvo casos de urgencia justificada.

**Entradas y salidas en relación a las actividades extraescolares.**

El Equipo Directivo comunicará a los tutores y a la coordinadora de comedor a principio de curso en qué actividades extraescolares participa cada alumno. A lo largo del curso irá comunicando las altas y bajas que se vayan produciendo.

- Las monitoras de comedor entregarán a los monitores de actividades extraescolares a los alumnos, comunicándoles aquellas cuestiones que se consideren de interés, así como las ausencias que se produzcan.
- Al finalizar las actividades, los monitores entregarán a los alumnos a sus familias.

**Acceso a través del aparcamiento.**

- El aparcamiento del centro se destinará al uso de las personas que trabajan en él. No está permitida la entrada de peatones al centro a través de dicho acceso. Todos los alumnos y familias del centro, así como los demás miembros de la Comunidad Educativa, accederán a través de la puerta del edificio principal o de la puerta del edificio de Infantil.
- El acceso para vehículos del edificio del comedor, es de uso exclusivo de los trabajadores de la cocina y de proveedores de la empresa de comedor. Igualmente está prohibido el acceso a cualquier peatón.
- Podrán acceder también al aparcamiento aquellos alumnos que vengan en bicicleta. Posteriormente accederán al centro por la puerta del parque. De igual forma pero en sentido inverso harán en la salida.

**RECREOS**

1. La vigilancia será realizada por los profesores que indique el correspondiente cuadro elaborado por Jefatura de Estudios.
2. Cuando falte alguno de los profesores asignados a ese día el Jefe de Estudios avisará a los profesores que deben sustituir al ausente.
3. Cada profesor tiene asignada una zona de vigilancia:

En Primaria:

- Un profesor estará en el vestíbulo controlando a los alumnos/as que van al servicio y supervisión de la biblioteca.
- Cuatro profesores cuidarán el patio de primaria distribuidos en la pista, zona cercana al patio de infantil, cerca de los columpios y junto al gimnasio.

En el patio de Infantil vigilarán 5 Profesoras ocupando los distintos espacios del patio.

4. El conserje del centro permanecerá en la zona del vestíbulo durante el tiempo de recreo para atender la puerta y otras necesidades que puedan surgir en la entrada.
5. Cuando las circunstancias meteorológicas sean adversas el Equipo Directivo avisará a los tutores que se suspenden los turnos de recreo de forma que cada tutor se hará cargo de su clase. Los profesores especialistas sin tutoría colaborarán con los tutores en la vigilancia de las clases durante estos días.
6. Se cuidará la limpieza y uso correcto de los patios.
7. Cada quince días habrá un turno de limpieza en el que rotarán todos los alumnos de primaria.
8. En infantil se harán igualmente turnos de limpieza cuando las profesoras consideren que es necesario.
9. Se respetarán los turnos de uso de la pista establecidos:
 

• Lunes: 1º y 2º	• Jueves: 5º
• Martes: 3º	• Viernes: 6º
• Miércoles: 4º	
10. Durante el recreo los niños no podrán permanecer dentro del edificio si no están acompañados de un profesor.
11. Si algún profesor quiere ir con un grupo de alumnos en el recreo a la pista que está al lado del colegio, tiene que comunicarlo primero al centro y se encargará de llevar y traer a los alumnos, así como de vigilarlos durante este periodo.
12. Los alumnos utilizarán el material de juegos de recreo. Serán los alumnos de 5º los encargados del reparto.
13. Ningún alumno podrá hacer uso del material de la cesta sin permiso de un profesor o monitora de comedor.
14. El resto de normas están recogidas en el apartado de uso de las instalaciones "Patio"

## PERIODOS DE ADAPTACIÓN

### TRES AÑOS

- Antes de que finalice el curso se mantendrá una reunión con las familias que se incorporarán al Centro el curso próximo para dar a los padres recomendaciones para el verano y otras informaciones de interés.
- En septiembre, antes de comenzar las clases habrá una nueva reunión con las familias para ultimar los detalles de los primeros días y del periodo de adaptación.
- Este periodo no se prolongará más de una semana.
- Como norma general se aconseja no dejar a los niños al comedor hasta finalizar dicho periodo.
- Se podrán hacer excepciones al planteamiento general de adaptación dependiendo de las situaciones particulares de las familias incluyendo también la asistencia al comedor.

### PERIODO DE ADAPTACIÓN INFANTIL 5 AÑOS A PRIMARIA.

Vemos que se hace necesario elaborar un plan de adaptación de los niños que pasan de E. Infantil a Primaria, es decir, tomar una serie de medidas para que este paso sea lo más fácil posible.

Estas son las medidas que llevaremos a cabo, siempre teniendo en cuenta las características del grupo, sus necesidades...etc:

- Realizaremos actividades internivel , para ello mezclaremos los niños de una y otra clase para empezar a valorar cómo serán los grupos que se propongan desde Infantil para 1º Educación Primaria.
- Los niños recorrerán los distintos espacios de Primaria para empezar a situarse en ellos. Hemos barajado la posibilidad de realizar alguna actividad en las clases de 1º vacías.
- Durante el mes de Junio los niños de 5 años irán dos días al patio de primaria. Se potenciará que uno de los días los niños se integren en los juegos de los mayores y otro día se les dejará más libertad.
- Se presentarán a los posibles especialistas que van a tener y si es posible participarán en alguna sesión para que ellos vean cómo es la dinámica de trabajo.
- Apadrinamiento de los niños de 5 años por parte de los de 5º E. Primaria. Cada mayor se encargará de un pequeño del que estará pendiente.
- Valoramos la importancia de la coordinación entre las profesoras de Infantil y las de 1º E. Primaria. Es importante realizar una o varias reuniones a principio de curso para exponer la forma de trabajo de infantil para que así las profesoras de Primero sepan de

qué punto parten sus alumnos, cuál ha sido la dinámica de trabajos, dificultades del grupo...etc.

- Se realizará en el 3er.trimestre una reunión con los padres de 5 años orientada a la adaptación de Primaria. Estaría centrada en las experiencias y testimonios de padres que ya han pasado por ello, alumnos que ya han vivido el cambio, algún profesor de 1er. ciclo ...etc.
- A finales del 3er. Trimestre se realizarán algunas actividades parecidas a la prueba inicial de 1º.

En septiembre:

- Los dos primeros días los padres de los niños de 5 años que pasan a Primaria les acompañarán a la fila.
- Las tutoras del curso pasado de Infantil 5 años les acompañarán a sus nuevas clases y les presentarán a sus nuevos profesores.
- Los padrinos de los niños estarán pendientes de ellos sobre todo a principio de curso, podrán ir a buscarlos a sus clases el primer día de curso
- Se harán reuniones para mantener hábitos, rutinas y normas que se hayan trabajado en Infantil y que se continúen en 1º de Educación Primaria.

#### **ASPECTOS A CONTEMPLAR EN PRIMERO DE EDUCACIÓN PRIMARIA**

- Mantener, al menos durante el primer trimestre, rincones asociados a juego o trabajo.
- Realizar Asambleas diarias a comienzos del curso, que irán adaptándose según las necesidades al horario.
- En la reunión de principios de curso hacer hincapié en el boletín de notas.
- Realizar la primera reunión general de padres en la primera semana.
- Recorrer los espacios de Primaria.
- Visitar a los padrinos.

#### **SEXTO DE PRIMARIA.**

Los profesores de sexto mantendrán al menos una reunión con la Jefatura de Estudios del instituto para informar dar la información relevante de los alumnos.

Se hará una visita a las instalaciones del IES para que los alumnos tengan una primera toma de contacto.

Siempre que sea posible habrá una visita de exalumnos del colegio con la intención de tranquilizarles y solucionarles dudas que puedan tener sobre el paso al instituto.

## G. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

1. Ámbito de aplicación.
2. Referente normativo.
3. Criterios de selección.
4. Criterios de organización.
5. Criterios de participación.

### 1. Ámbito de aplicación

El presente documento tiene por objeto regular una serie de criterios de organización y participación en las actividades complementarias que el centro desarrolle en cada curso. A este efecto se consideran actividades complementarias las siguientes:

1.1 Las actividades que se organicen por el Centro dirigidas a todos los alumnos en su conjunto tales como carnaval, semana del libro, jornadas de puertas abiertas, etc., que afecten al horario habitual de clases.

1.2 Las actividades que se organicen por cada uno de los ciclos dirigidas al alumnado de ese ciclo y que impliquen o no, salir del centro para su realización, afectando al horario habitual del grupo y que impliquen el uso de otros espacios distintos de las aulas asignadas a cada uno.

1.3 Las actividades propuestas a determinados grupos que trabajen contenidos transversales y que desarrollen empresas o instituciones contratadas a tal fin (talleres de educación en valores, de prevención de adicción del uso de tecnologías...) que alteren el horario habitual del grupo para su realización.

### 2. Referente normativo.

El Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria establece:

Artículo 21, j). Es competencia del Consejo Escolar aprobar y evaluar la programación general de las actividades escolares complementarias.

Artículo 34,c). Es competencia del Jefe de Estudios, coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias...

Artículo 39, d) Los Equipos de ciclo organizan y realizan las actividades complementarias y extraescolares.

Artículo 50, punto 2: La Programación General anual incluirá el programa anual de actividades extraescolares y servicios complementarios.

La Orden de 29 de junio de 1994, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Ed. Infantil y los colegios de Ed. Primaria, establece:

Artículo 48. El programa anual de actividades complementarias y extraescolares incluirá las actividades que vayan a realizarse. Una vez elaborado se incluirá en la Programación General Anual.

### **3. Criterios de selección**

La selección de las actividades complementarias, por los maestros en cada uno de los ciclos, así como las dirigidas a todo el centro se guiará por los siguientes criterios:

- a. El coste económico de las actividades será sufragado por las familias de los alumnos por lo que se intentará seleccionar actividades de coste reducido.
- b. Las actividades deberán ser variadas a lo largo de un mismo curso y se referirán a los ámbitos cultural o artístico (museos, exposiciones, obras de teatro, conciertos de música...), conocimiento del entorno próximo, medioambiente y fomento del deporte y hábitos saludables.
- c. Se evitarán actividades que supongan un riesgo elevado para los alumnos tanto en su ejecución como en lo relativo a la custodia de los mismos. Como norma general el número de profesores acompañantes serán los tutores más un especialista. En caso de que en el grupo haya algún alumno con problemas motóricos, además acompañará la Técnico III. En cualquier caso deberá tenerse en cuenta que se pueda realizar con seguridad la custodia en estas condiciones.

### **4. Criterios de organización**

Todas las actividades complementarias deberán ser propuestas al inicio del curso, por los diferentes sectores de la comunidad educativa con el fin de incluirlas en la P.G.A. Se procurará no planificar actividades en el mes de junio.

Las actividades complementarias en las que participa todo el centro son las siguientes:

- Navidad
- Carnaval
- Semana dedicada al libro
- Jornada de convivencia o puertas abiertas para las familias
- Semana de la bicicleta y otras actividades deportivas
- Cross

- Actividad de orientación (en sábado)

Se decidirá en la PGA el centro de interés en torno al que girarán todas las actividades de centro y se creará una comisión para organizarlas.

Esta comisión estará formada por maestros de los diferentes ciclos que voluntariamente quieran participar. De esta forma se garantiza que son tenidas en cuenta las propuestas de cada ciclo y quedan atendidas las particularidades de cada nivel educativo. Cada una de las actividades contará con un coordinador responsable que preferiblemente formará parte de la comisión.

En ningún caso esta comisión sustituye al trabajo individual que cada miembro del Claustro deba prestar a las actividades que se propongan.

Las demás actividades complementarias serán organizadas por los ciclos. Deberán comunicar con suficiente antelación al Equipo directivo: número de alumnos y fecha de la actividad; necesidad o no de contratación el transporte; necesidad o no de llevar la comida del comedor escolar para los alumnos usuarios; tiempo estimado de duración de la salida; cualquier otra información que consideren oportuno.

El Equipo directivo realizará: comunicación al comedor de las necesidades de picnic para llevar; realizará propuesta de maestro de apoyo si éste fuera necesario; propondrá la ubicación en otras aulas de los alumnos que no asistan a las actividades; cualquier otra actuación que sea necesaria y que no sea responsabilidad de los ciclos.

## **5. Criterios de participación**

Con carácter general los alumnos y profesores participarán en las actividades complementarias dirigidas a todo el centro, siempre que se desarrollen dentro del horario escolar.

Dado que estas actividades se programan para completar y reforzar aspectos curriculares, los maestros promoverán la participación de sus alumnos en las actividades complementarias, independientemente de que tengan o no responsabilidades en su organización.

Será requisito previo para salir el recinto escolar la conformidad de las familias, manifestada mediante autorización escrita. Al matricularse en el centro, las familias entregarán en secretaría una autorización que quedará custodiada en la carpeta personal del alumno, donde quedará reflejada su autorización para asistir a todas las salidas que se desarrollen en la localidad.

Para que una actividad se realice, deberá contar con la asistencia de al menos 2/3 de los destinatarios. Este porcentaje se referirá a los alumnos matriculados en cada ciclo o nivel, en función de a quien vaya dirigida la actividad.

## **Criterios para designar a los acompañantes en las salidas complementarias del centro**



Cuando los ciclos programen actividades complementarias, los grupos irán acompañados por sus tutores, como norma general. En el caso de que algún tutor, no asista a la salida, por enfermedad u otra ausencia, será sustituido por un especialista del centro, atendiendo a los siguientes criterios. Dichos criterios se aplicarán también, cuando el ciclo demande la asistencia de un profesor de apoyo, además de los tutores.

#### CRITERIOS:

- Pertener al ciclo que participa en la actividad.
- Impartir docencia directa en el grupo que realiza la actividad.
- Impartir el área que se trabajará fundamentalmente en la actividad y/o haber organizado la actividad.
- Tener en su horario personal varias sesiones de clases con los alumnos que realizan la actividad, ese día concreto de la semana.

En el caso de Educación Infantil, será la profesora de Apoyo, la que acompañe, generalmente, lo que no impedirá que el resto de especialistas, puedan asistir en alguna ocasión.

El Equipo Directivo será el encargado de designar a los especialistas que participen en las actividades complementarias. No obstante, se escucharán las propuestas razonadas que hagan los ciclos.

## H. DEL COMEDOR

### Objetivos

El comedor escolar es un servicio educativo, que además de contribuir con la conciliación de la vida familiar y laboral, marca unos objetivos de convivencia, comportamiento y responsabilidad:

- Promover y desarrollar hábitos alimenticios saludables.
- Garantizar una dieta que favorezca la salud
- Promover hábitos higiénicos saludables.
- Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia.
- Conseguir un entorno físico y social saludable.

### Aspectos administrativos

El servicio de comedor escolar constituye un servicio educativo de carácter complementario, regulado por la Orden 917/2002, de 14 de Marzo de la Consejería de Educación.

Las familias que lo utilicen por primera vez deberán cumplimentar un impreso de solicitud, en el que indicarán los datos del alumno y los datos bancarios.

Las familias que lo utilizan regularmente comunicarán a principios del mes de mayo, respondiendo a un formulario que se les enviará desde el Centro, su deseo de hacer uso del Servicio del Comedor durante el mes de junio y para el siguiente curso.

El coste del menú por alumno fijo/día lo fijará la Consejería. Esta información se conocerá a partir del mes de septiembre de cada curso escolar. A los usuarios fijos de comedor se les facturará el cobro en nueve mensualidades (de octubre a junio, el recibo de septiembre se pasará junto con el de octubre a principios de éste último). El importe será el resultado de multiplicar el número de días lectivos de cada mes por el precio del menú. El importe exacto podrá saberse cuando se publique el calendario escolar.

Los alumnos que no sean usuarios fijos y deseen hacer uso del servicio de forma eventual, podrán hacerlo abonando la cantidad correspondiente en la Secretaría del Centro. La Comisión de Comedor del Consejo Escolar fijará el precio de las comidas extras de comedor. (Según la normativa vigente puede elevarse un 20 %, *Orden 917/2002 de 14 de Marzo de la Consejería de Educación (artículo 14, punto 2)*).

No podrán hacer uso de este servicio los alumnos que acumulen una deuda igual o superior a tres mensualidades. En todo caso, para poder hacer uso del comedor en el curso siguiente deberá haberse liquidado la totalidad de la deuda.

Cuando una familia devuelva un recibo, se le enviará una carta reclamándole la deuda con un incremento de 1, 20€ y se le dará un plazo de una semana para que abone el recibo más el recargo o se ponga en contacto con la dirección del Centro.

➤ Regulación del importe a pagar por las familias en caso de ausencias consecutivas prolongadas

1. De la 1ª a la 4ª comida no se podrá realizar ningún descuento en la factura mensual.
2. De la 5ª a la 9ª comida consecutiva por familia se le descontará el 50% del importe de las mismas.
3. A partir de la 10ª comida consecutiva por familia se podrá considerar BAJA EN EL SERVICIO DE COMEDOR, por tanto, si ésta es avisada con antelación, se descontará el 100% del importe de las mismas.

Las excursiones no se contabilizan como ausencias, puesto que a los alumnos de comedor que acudan a la misma se les suministrará la bolsa de comida necesaria. En el caso de las actividades organizadas por el centro (Granja escuelas, albergues, viajes de fin de curso...) que no sea necesario suministrar comida a los participantes, se anotarán los días que dure dicha actividad para efectuar posteriormente el descuento íntegro.

### **Menú**

La empresa de comedor ofrecerá una alternativa de menú a aquellos alumnos que tengan alguna alergia, intolerancia u otra alteración, prescrita oportunamente por un facultativo médico. Además, se podrá ofrecer dieta blanda a los alumnos que lo necesiten en un momento puntual, previa solicitud de la familia en Secretaría. En ningún caso se atenderán peticiones derivadas de los gustos personales de los alumnos.

### **Actividades**

La empresa de comedor junto con la dirección del centro elaborarán un plan de actividades lo suficientemente variadas, que dinamice la actividad de los alumnos una vez que han terminado de comer. Deberán ser adaptadas a las edades de los alumnos teniendo en cuenta las dos etapas educativas.

### **Monitoras**

Existirá la figura de coordinadora de monitoras, que será la persona encargada de canalizar la información acerca de las incidencias de comedor, así como de la organización y coordinación del trabajo de las monitoras.

Las **funciones** de las monitoras son:

- Vigilar y asegurar el uso de las normas básicas de convivencia e higiene.
- Supervisar que la cantidad de los alimentos sea adecuada y que se cumpla la programación del menú.
- Controlar la utilización del tiempo adecuado para las comidas.
- Comunicar a las familias los asuntos de interés relacionados con sus hijos/as.
- Procurar un uso correcto de los utensilios empleados en la comida y unos hábitos adecuados en la mesa, por parte de los alumnos.
- Trasladar a la Dirección del centro cualquier incidencia que exceda de su responsabilidad.
- Cada monitor tendrá un número determinado de alumnos fijos, con referencia, de acuerdo con la normativa legal. El cuidado y vigilancia se realizará para todos los comensales en general.

- La inapetencia continuada será comunicada a la Dirección del centro escolar y, si es posible, a los padres de los alumnos.

### **Instalaciones**

Las instalaciones que afectan al servicio de comedor son:

- Comedor.
- Cocina, office y almacenes.
- Mesa caliente.

### **Incidencias durante el servicio de comedor**

Aquellas incidencias destacables que se produzcan durante el horario de comedor, se comunicarán al equipo directivo mediante un parte de incidencias, que se archivará en Jefatura de Estudios. Dichas incidencias podrán ser accidentes o faltas de conducta.

### **Evaluación del servicio**

Por otro lado, las **familias podrán visitar de forma periódica el comedor**, haciendo uso del servicio como comensal y observando las actividades desarrolladas.

En cuanto a la evaluación de los alumnos, las monitoras cumplimentarán un boletín informativo, que se entregará a las familias (en la Etapa de Infantil de manera mensual y en Primaria trimestralmente). En Infantil habrá un informe diario sobre la comida de los alumnos que se expondrá en un lugar visible a los padres.

La información recogida de todas estas fuentes, se analiza y expresa en la Memoria final de curso, en la que se realizan propuestas de mejora, para optimizar el servicio en el curso siguiente.

## **I.DE LA GESTIÓN ECONÓMICA**

- Está regulada en casi todos sus detalles por normativa de la Comunidad de Madrid. (Decreto 149/2000, L.O. 9/1995, L.O. 9/2002)
- Una parte del presupuesto se distribuirá en distintos grupos de gasto que el consejo aprueba cada año.
- Entre estos hay algunos de carácter general y otros específicos de cada ciclo o especialidad. Los primeros atañen a todo el centro y los gastos que se realicen deben ser autorizados por el director que se atenderá a las decisiones que sobre el asunto hayan

tomado el claustro y el consejo. Los segundos se confeccionan en base a unas cuotas por clase que se revisan cada año y los propios ciclos, etapas o especialidades gastan en la adquisición de materiales didácticos inventariables.

- El material didáctico fungible para los alumnos será aportado por las familias, el que necesitan los profesores será aportado por la secretaría del colegio.
- Todos los profesores que realicen compras deben informar en secretaría de las mismas entregando el albarán una vez recibido y revisado el pedido. Las facturas solo podrán abonarse si cumplen las exigencias de la Comunidad de Madrid.
- La forma de pago más adecuada es la transferencia por ser la mejor forma de control por parte del colegio.
- Los pedidos deben llevar el nombre del profesor que lo ha gestionado.
- En los pedidos que no abone el colegio no puede aparecer el nombre y CIF del mismo.
- Las fotocopias y folios realizadas por las clases deben ser abonadas por los padres de los alumnos al precio acordado. excepto las 1000 primeras copias o folios de cada grupo que abonará el colegio.
- Las excursiones podrán abonarse a través de la cuenta del colegio. Este actuará como intermediario entre los padres que pagan la excursión y las empresas de transporte contratadas por los profesores. Las clases ingresarán en la cuenta del colegio la misma cantidad que posteriormente se abona al transportista.
- En cada excursión que suponga estar fuera del colegio a partir de las 15 horas se abonará a cada profesor participante la cantidad asignada por el consejo en concepto de compensación por gastos de comida. La misma cantidad se abonará por cada día de estancia en albergues, granjas o similar.

## J. AFA

La asociación de familias de alumnos del centro representa al colectivo más numeroso de las personas que participan en la vida del centro, junto con los alumnos. Es por ello, por lo que consideramos conveniente establecer algunos criterios de organización del centro en lo relativo a las relaciones con la AFA.

### **SALA DE LA AFA**

El colegio dispone de una sala para facilitar las reuniones De la AFA. Este espacio será compartido por el orientador del centro, que tendrá un día reservado para su trabajo y por alumnos y profesores que necesiten el espacio para distintas actividades (radio escolar, talleres, etc). El personal de actividades complementarias también hará uso de la instalación durante el desarrollo de las actividades organizadas por la empresa, tanto en días lectivos como en no lectivos.

Será también el espacio en el que el fisioterapeuta desarrolle sus sesiones con los alumnos.

Será necesario informar al equipo directivo de las distintas reuniones que vayan a tener lugar dentro del centro y de la presencia de padres en él tanto en horario escolar como en horario extraescolar.

### **BUZÓN DE LA AFA**

A la entrada del centro, existe un buzón de la AFA donde las familias pueden depositar documentos, recibos, cartas... No obstante, el equipo directivo colaborará en la entrega a la AFA de los documentos recibidos, cuando no estén presentes en el centro los miembros responsables de la Asociación. Igualmente, los tutores de los alumnos harán llegar al equipo directivo aquellos documentos que los alumnos les entreguen, relativos a las actividades de la AFA.

### **REUNIONES Y ASAMBLEAS**

La AFA convocará asambleas siempre que lo considere necesario o que lo precise alguna convocatoria oficial, que se haya aprobado en el Consejo Escolar del centro. Dichas reuniones se comunicarán con antelación a la Dirección, que proporcionará los espacios disponibles y comunicará el tiempo disponible para la reunión.

### **PARTICIPACIÓN DE LA AFA EN LA VIDA DEL CENTRO**

Las formas en las que el AMPA participará en las actividades del centro serán las siguientes:

- **Consejo Escolar:** Habrá un miembro nombrado por designación, que asistirá a las reuniones del Consejo Escolar. La AFA comunicará mediante escrito la designación del miembro del Consejo, cuando se produzca la renovación de dicho órgano, cuando se forme una nueva junta directiva de la AFA o cuando se produzca baja por otro motivo. Esta persona, comunicará al resto de la asociación los acuerdos tomados por el Consejo Escolar y elevará a éste las propuestas que surjan en la asociación.
- **Reuniones con el equipo directivo del centro:** Estas reuniones, que podrán ser solicitadas tanto por el equipo directivo como por la propia AFA, tendrán por objetivo recibir información o hacer propuestas.
- **Actividades de centro:** El equipo directivo o los profesores, a través de éste, podrán solicitar la colaboración de padres y madres, para la preparación y realización de actividades: preparar disfraces, elaborar murales, apoyo en excursiones...
- **Información a las familias**

La AFA difundirá información a las familias sobre las actividades que realiza, a través de dos canales fundamentalmente: página web y circulares. Los profesores podrán colaborar con la AFA en el reparto de circulares a las familias. En caso contrario, lo comunicarán al equipo directivo, que valorará otras formas alternativas de distribuir dichas circulares a los grupos afectados.

## K. PLAN DE EVACUACIÓN

### OBJETIVOS

El objetivo de este plan es conseguir el orden y la tranquilidad suficientes para evitar atropellos o accidentes innecesarios y evacuar el centro con la mayor rapidez y seguridad, en caso de emergencia.

- O. General. Fomentar en los alumnos hábitos de autoprotección en circunstancias excepcionales.
- O. Especifico: Evacuación del edificio completo en menos de 5 minutos.

### SITUACIONES DE EMERGENCIA

Incendio, amenaza de bomba, terremoto, fuga de gas, etc.

### ALUMNOS

1. Los alumnos bajarán en **completo silencio** y en fila.
2. Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre según las indicaciones de su profesor. En ningún caso actuará por iniciativa propia.
3. Nadie recogerá sus objetos personales: ni mochilas, ni abrigos, etc.
4. Los movimientos serán ordenados y ágiles pero sin perder el orden. Se circulará por los dos **lados de la escalera y junto a las paredes**.
5. Los grupos no guardarán un orden específico en la salida. El grupo que esté preparado saldrá de forma ordenada. El siguiente grupo se unirá al final de la fila.

6. Los desplazamientos se harán andando deprisa pero sin correr.
7. Los alumnos que tengan dificultades especiales (esguinces, etc.) saldrán junto a su profesor/a. Si coinciden varios alumnos con dificultades de movilidad, el profesor que esté en clase en ese momento pedirá colaboración a otros profesores de las clases cercanas para ayudarles a bajar las escaleras.
8. Se cerrarán las ventanas de las clases y el profesor se cerciorará de que cuando haya salido el último la **puerta de la clase quede cerrada**.
9. Si algún alumno se encuentra fuera de la clase (servicio, apoyos, etc.) se unirá al grupo que esté saliendo en ese momento y nunca se detendrá a esperar a sus compañeros en el pasillo. En el punto de encuentro buscará a su tutor/a.
10. Cada grupo de alumnos seguirá las indicaciones señalizadas en verde en los pasillos para acceder al exterior del edificio.
11. En la planta baja los alumnos de música, ordenadores y biblioteca salen por la puerta del primer ciclo y los que estén en usos múltiples y AMPA salen por la del tercer ciclo.

#### PROFESORES

1. Se recomienda que los tutores dediquen un tiempo a tratar el tema con sus alumnos antes de la realización del simulacro haciendo hincapié en las señales verdes instaladas en los pasillos.
2. Los profesores con docencia directa reunirán a todos los alumnos en el punto de encuentro y comprobarán si falta alguno.
3. El profesor encargado de los alumnos de movilidad reducida debe informar también al director o sustituto, en su caso, de si están todos en el punto de encuentro.
4. Todos tienen que saber donde se encuentran los pulsadores para ponerlos en marcha si fuera necesario.
5. Todos los profesores deben informar al equipo directivo si salen del colegio.
6. Cada tutor sabrá cada día cuantos alumnos faltan a clase.
7. El director pulsará la alarma si no lo ha hecho antes algún profesor y cronometrará el tiempo de evacuación de cada uno de los sectores del edificio.
8. Todos los profesores contarán a sus alumnos en el punto de encuentro y avisarán al director de los que falten. Cada profesor levantará la carpeta con el listado de alumnos



- para informar que su grupo está bajo control. El tiempo se detendrá cuando el último profesor informe al director que la clase está completa.
9. En el exterior los grupos se colocarán en orden ascendente desde 1º hasta 6º de Primaria.
  10. El profesor de E. Física que esté en el gimnasio revisará el gimnasio y los vestuarios, cogerá la llave que está situada en la esquina superior derecha de la puerta y pondrá la pegatina de “REVISADO” en la parte exterior de la puerta. Luego se dirigirá a la puerta que da acceso al parque para abrirla.
  11. Las cocineras apagan el gas y se dirigen al punto de encuentro. Antes deben revisar que no quede nadie en la cocina ni en el comedor. Cogerán el cartel de revisado que está en la puerta de acceso al comedor y lo pondrán por fuera para informar a la coordinadora del pasillo de la planta baja.
  12. El conserje apagará la luz, avisará al 112 y abrirá las dos hojas de las puertas de acceso al patio, cerrará la puerta de la entrada principal para que no acceda ninguna persona desde el exterior en el caso de que las puertas del parking o de entrada estén abiertas y se dirigirá a la puerta de la entrada del parque para abrirla si aún no lo ha hecho el profesor de educación física.
  13. Cada profesor que observe una incidencia la hará llegar al equipo directivo nada más terminar el simulacro con el objeto de incluirla en la valoración del mismo.

#### **COORDINADORES Y ENCARGADOS.**

(Siempre dos personas, de las cuales la segunda es la sustituta de la primera)

**EN LA PRIMERA PLANTA:** AL, PT y tutores de las aulas más alejadas (2º B y 6º B)

AL entregará sus alumnos a la profesora de PT o los unirá a la primera fila que encuentre. Si son motóricos, se hará cargo la profesora de PT o cualquiera de los tutores que no bajen en ese momento con algún niño motórico de la mano. Ante la ausencia de la coordinadora en la planta se ocuparán de sus funciones las personas sustitutas.

La coordinadora será la última en bajar las escaleras y deberá informar al coordinador de la primera planta, si es preciso a voces, diciendo **que todo está revisado**.

Ante cualquier imprevisto el coordinador tiene la obligación de hacer uso de su “sentido común”.

**EN PLANTA BAJA:** **Secretaria**, auxiliar administrativa y jefa de estudios.

La coordinadora revisará todas las dependencias de la planta baja.

Saldrá por la puerta cercana al comedor para poder observar la pegatina de que el comedor está revisado y antes de salir informará al director o jefa de estudios, en su caso, de que la **primera planta y la planta baja están todas revisadas**

**EN INFANTIL.** **Técnico III**, profesora de apoyo y jefa de estudios.

Desempeñarán las mismas funciones que el resto de coordinadores e informarán al director o jefa de estudios que la **planta de infantil está revisada**.

En general coordinarán el orden en las salidas, vigilarán los servicios y se quedarán al final para revisar las dependencias de su planta.

En primaria controlarán los espacios y saldrán los últimos de su zona el profesor/a de P6B, de P2B y el de PT

#### **4. Encargados de abrir puertas.**

Infantil oeste. Las profesoras de I5

Infantil norte. Las profesoras de I3

Salida Tercer ciclo. Profesor/a que llegue primero de P5, P4

Salida Primer ciclo. Profesor que llegue primero de P3 o P1

Valla exterior. Profesor de E: Física, conserje y Jefa de estudios.

#### **5. Encargado de alumnos con dificultad de movilidad.**

Profesora de pedagogía terapéutica y profesora de audición y lenguaje.

#### **6. Ayudante motóricos.**

En infantil: Tutora, apoyo y técnico III.

En primaria: Tutores, PT y AL

El fisioterapeuta saldrá con el alumno que tenga en ese momento.

El resto de personal sin docencia directa en ese momento colaborará con los coordinadores de la planta donde estén.

#### REUNIONES.

1. Equipo directivo
2. Coordinadores y encargados. CCP.
3. Profesores en ciclo.
4. Alumnos y profesor en tutoría.
5. Profesores después del simulacro.

#### PROTOCOLO A RELLENAR.

Modelo 1. Valoración del simulacro.

Mod.3 y 4 Listado de teléfonos en conserjería

Modelo 3 Esquema de responsables y coordinadores, público en tabloneros interiores

#### PERIODICIDAD DE LOS SIMULACROS.

Se realizará un simulacro al año, en el primer trimestre del curso. Cada tutor explicará a sus alumnos las actuaciones en caso de emergencia.

## CAPÍTULO IV: RÉGIMEN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA

En nuestro Plan de Convivencia se desarrollan los objetivos del centro en materia de convivencia, las normas de conducta y las actuaciones y forma general de proceder para atajar los posibles conflictos que surjan en el colegio. En este apartado añadimos un nivel de concreción en el desarrollo de las normas.

### A. NORMAS DE CONDUCTA

1. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Tratar correctamente a todos los compañeros del centro sin ejercer en ningún caso violencia física o verbal así como al resto de miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
6. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los/as compañeros/as.
7. Mantener una actitud correcta en clase.
8. Seguir las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
9. Respetar la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en otros lugares.
10. Hacer los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
11. Asistir a clase.
12. Llegar con puntualidad.
13. Mantener silencio y orden en los desplazamientos por los pasillos.
14. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
15. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
16. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.

17. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de los alumnos y profesores
18. No se traerán móviles ni cualquier otro dispositivo electrónico u objeto de ese tipo.

## B. DESARROLLO DE LAS NORMAS

El decreto 15/2007 de 19 de abril establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid. En su artículo 3 punto 2 establece que las normas de conducta son de obligado cumplimiento para todos los alumnos del centro. Una vez aprobadas se podrán en conocimiento de los padres o tutores de los alumnos.

La Ley 4/2011 de Autoridad del Profesor establece en su artículo 5 que los Directores, miembros del equipo directivo y profesores tendrán la condición de autoridad pública. En el artículo 6 se establece que los hechos constatados por los mismos gozan de presunción de veracidad cuando se formalicen por escrito.

En virtud de esta norma y considerando en todo caso los derechos y deberes regulados en la Ley Orgánica 8/1995 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, se acuerdan y aprueban las siguientes NORMAS DE CONDUCTA:

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes normas serán de aplicación a los alumnos matriculados en el C.I.E.P. El Peralejo, durante la jornada escolar y en la utilización de servicios complementarios en los que el centro tenga una responsabilidad directa; cuando se produzcan dentro del recinto escolar o durante la participación en actividades complementarias, en las que estén bajo la tutela del centro. Serán también de aplicación cuando determinados actos producidos fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar.

### **EN RELACIÓN A LA ASISTENCIA A CLASE.**

La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos del centro, independientemente de la etapa que cursen.

Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres mediante comunicación verbal o escrita al tutor del alumno.

En el caso de que éste deba abandonar el centro durante la jornada escolar, se aportará justificación para ello. Independientemente de la edad que tengan, no podrán abandonar el centro en las horas de actividad escolar, sin que un adulto se haga responsable de ellos. Cuando acuda a recogerlos persona distinta al padre o la madre, deberá comunicarse por éstos al colegio, mediante escrito o llamada telefónica.

### **ALUMNOS ENFERMOS**

- Como norma general el personal del colegio no administra medicamentos.
- Para casos de alergias graves el colegio dispondrá de los medicamentos oportunos y su administración tendrá que ser autorizada por la familia. Será necesario disponer un protocolo de actuación específico.
- Si un alumno se pone enfermo o sufre alguna lesión en el centro, Será atendido en el colegio si la lesión es leve. En caso de duda se avisará a la familia.
- Se llamará a la familia si la lesión es grave, para que esta se responsabilice de su atención.
- Si la madre o padre no es localizado será llevado al Centro de Salud. Se avisará a la Policía Local para que lo traslade hasta el Centro de Salud o será conducido por algún miembro del claustro.
- Si un alumno está enfermo debe permanecer en casa hasta su recuperación si la dolencia así lo exige. Traerá cuando se incorpore justificante de su ausencia.
- Si un alumno/a se pone enfermo en el Colegio se avisará a la familia. Si es grave se seguirán las actuaciones citadas en los puntos anteriores.
- Si un alumno sufre una enfermedad contagiosa debe comunicarse al centro y cuando asista al colegio lo hará con certificado médico.
- En el caso de que haya enfermera en el colegio sí se podrán administrar medicamentos siempre que haya una autorización expresa por parte de la familia.
- Todos los medicamentos deberán ser recogidos en la secretaría del centro para entregarlos a la enfermera.
- El alumno no podrá llevarlos en la mochila ni administrárselos por sí mismo.

### **ABSENTISMO ESCOLAR. Protocolo de actuación**

Siempre que un alumno se ausente del Centro Escolar tiene que justificar el motivo de su falta. Se recordará en las reuniones iniciales con las familias de los diferentes grupos que las ausencias tienen que estar debidamente justificadas. En el caso de que no sea así, se recordará a la familia a través de la agenda que deben acreditar la ausencia.

Cuando algún alumno de Primaria acumule 5 faltas a clase sin justificar, se realizarán las actuaciones que constan en el siguiente protocolo:

**1. Intervención del profesor-tutor:**

1º- Primera citación a la familia o tutores legales por escrito y por teléfono, quedando constancia documental. MODELO 1

2º Celebración de entrevista con registro de la misma en el expediente del alumno.

3º Si fuera necesario Segunda citación a la familia por escrito y por teléfono.

4º Celebración de la entrevista con registro de la misma en el expediente del alumno.

5º Agotadas las intervenciones, traslado del expediente a Jefatura de Estudios.

**2. Intervención de Jefatura de estudios:**

1º Tercera citación en la que se notificará las actuaciones hechas anteriormente. Por teléfono y correo certificado con acuse de recibo. MODELO 2

2º Celebración de la entrevista con registro de la misma en el expediente del alumno.

3º Solicitar la intervención del EOEP y en su caso propuesta del caso a la mesa de control y prevención.

**EN RELACIÓN A LA PUNTUALIDAD.**

- Los alumnos deberán observar la puntualidad a todos los actos programados para el centro. Entrarán a las aulas por el orden establecido, en fila y acompañados por el maestro que en ese momento se haga cargo de ellos.
- Como norma general, transcurridos diez minutos desde el inicio de la jornada se cerrará la puerta de acceso al centro. Quienes por alguna razón lleguen tarde, accederán al centro por la puerta principal. El conserje será el encargado de acompañarlos a sus aulas.
- Ante faltas de puntualidad reiteradas, será el tutor el primero en contactar con la familia del alumno para indicarle la falta, posteriormente el equipo directivo y en última instancia el Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad (PTSC).
- Si por alguna razón justificada y no urgente, los alumnos deben abandonar el centro dentro de la jornada escolar, se procurará por los adultos que vienen a recogerlos, que esas horas coincidan con los cambios de actividad y profesor.

**EN RELACIÓN AL MANTENIMIENTO DE UNA CORRECTA ACTITUD EN CLASE.**

- Los alumnos deberán permanecer en el aula, como norma general, sentados en su pupitre de una forma correcta, solicitando durante las clases al maestro permiso para ausentarse del aula. Queda a criterio de éste, el orden y ubicación de los alumnos así como los compañeros o agrupamientos que considere necesarios para desempeñar la tarea docente.
- El vestido y calzado con que los alumnos acuden al centro queda a criterio de sus padres, quienes en todo caso observarán el debido decoro en la indumentaria, así como la higiene de la misma.
- Para las clases de Educación Física, deberán vestir ropa y calzado deportivo, no permitiéndose excepciones por razones culturales o ideológicas de sus progenitores.
- No se permite el uso de teléfonos móviles en el centro por parte de los alumnos. Queda expresamente prohibida la grabación de imágenes de otros alumnos, de sí mismos o de actividades que realicen durante las clases o las actividades complementarias.
- El maestro estará facultado para retirar a los alumnos durante la jornada escolar, cualquier aparato electrónico que a su juicio perturbe el normal funcionamiento del centro. Se devolverán a éstos o a sus padres en un plazo máximo de 72 horas.

Los avisos o comunicaciones que los padres deban hacer a sus hijos durante la estancia en el colegio, se harán a través de los profesores o personal del centro, mediante comunicaciones a través del teléfono oficial, por mail o de forma escrita, nunca mediante llamada a los teléfonos móviles de los alumnos.

**EN RELACIÓN AL RESPETO A LA AUTORIDAD DEL PROFESOR.**

- El maestro, durante los periodos en que tenga asignado un grupo o en las actividades en las que tenga asignada la vigilancia de los alumnos, ejercerá sobre ellos la autoridad necesaria para el desarrollo de sus funciones.
- En virtud de la relación jerárquica que se establece, el alumno queda obligado al cumplimiento de las instrucciones que se le dicten, sin perjuicio de su posible reclamación posterior.



- El principio de obediencia incluye el trato considerado hacia cualquier adulto del centro, dirigiéndose a éstos en tono moderado, omitiendo los gestos y palabras que puedan suponer una ofensa. En las actividades complementarias se tendrá la misma consideración a los monitores o personal que dirija la actividad.
- Durante el desarrollo de las clases, los alumnos seguirán las normas dictadas por el maestro que esté con ellos en ese momento, constituyendo el incumplimiento de las mismas un motivo de sanción.
- En los hechos o sucesos observados directamente por el profesor, éste tendrá presunción de veracidad, considerando por tanto la descripción que de ellos haga como objetiva y ajustada a la realidad, sin perjuicio de las posibles reclamaciones posteriores.

#### **EN RELACIÓN AL TRATO CORRECTO HACIA LOS COMPAÑEROS.**

- Constituye una obligación de los alumnos el tener un trato correcto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa en general y hacia cualquier alumno del centro en particular, sin perjuicio de la posterior sanción quedarán obligados a una disculpa inmediata hacia los compañeros ofendidos.
- Queda expresamente prohibida cualquier agresión física de un alumno a otro, independientemente de la causa que la genere. Las agresiones verbales, en especial las amenazas a otros alumnos, constituirán una falta grave a las normas de convivencia. Tendrá especial consideración la diferencia de edad y la reiteración en las agresiones (más de dos conflictos con apercibimiento, al trimestre), sean del tipo que sean.
- Cuando los hechos ocurran fuera del recinto escolar, pero tengan su origen en el mismo, serán corregidos igualmente en aplicación del presente conjunto de normas.
- El respeto a la propiedad privada de los objetos o utensilios que pertenezcan al alumno constituye un principio básico. En caso de conflicto sobre el uso, cambio o acuerdos a los que lleguen los alumnos sobre un bien, se estará a lo dispuesto por el profesor que les tenga a su cargo. Los profesores podrán prohibir a los alumnos el uso de determinados juguetes u objetos que éstos traigan al centro, incluyendo la posibilidad de requisarlos por un tiempo inferior a 72 horas, dando cuenta de ello a sus padres.

**EN RELACIÓN A LOS TRABAJOS QUE LOS PROFESORES MANDEN REALIZAR FUERA DE LAS HORAS DE CLASE.**

- Las tareas escolares que cualquier maestro proponga a los alumnos, para su realización en el domicilio, **tendrán la consideración de obligatorias**. Este aspecto será tenido en cuenta a la hora de evaluar al alumno, sin perjuicio del derecho de éste a una evaluación objetiva.
- Deberán entregarse en el plazo que el maestro establezca y se realizarán con el interés y esfuerzo adecuados por parte del alumno y con la colaboración de la familia.
- Cuando por una causa objetiva, no se entreguen a tiempo, los padres comunicarán por escrito al profesor la imposibilidad de realizarlas y el motivo que lo ha producido. Si no hubiese comunicación al respecto, el maestro podrá sancionar la conducta del alumno según se determine.

**EN RELACIÓN AL CUIDADO DE LAS INSTALACIONES Y EL RESPETO DE LOS MATERIALES PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL ALUMNADO.**

- Es una obligación por parte de todos los miembros de la comunidad educativa, el cuidado y buen uso de las instalaciones del centro,
- Cuando por un mal uso o falta de cuidado se deteriore un material o instalación del centro, el alumno causante del daño colaborará en su reposición y mejora, mediante tareas directamente relacionadas con ello. También ayudará a la limpieza de aquellas instalaciones comunes que, por una conducta inapropiada, haya ensuciado más allá del uso habitual (dejar grifos abiertos, ensuciar el suelo con pinturas, tirar papeles, etc.).
- Cuando el centro, mediante el sistema de préstamo que se determine, entregue un material al alumno, éste deberá reintegrarlo en el plazo establecido y en las mejores condiciones de uso posibles. En especial, la pérdida de libros pertenecientes al fondo de las bibliotecas de centro, aula o especialidad, deberán ser reintegrados al centro mediante la compra de otro ejemplar de similares características al extraviado, por parte del alumno.
- Las agresiones intencionadas a las instalaciones, en especial las pintadas o “grafitis”, tendrán la consideración de faltas graves o muy graves, aún produciéndose fuera del horario escolar.

## FALTAS DE DISCIPLINA Y SANCIONES

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Tendrán la consideración de leves, graves y muy graves. Los órganos competentes en la resolución y conocimiento de las sanciones son:

- DIRECTOR/A: decide la incoación y resolución del procedimiento especial aplicable para faltas muy graves. Como medida provisional, podrán decidir la suspensión de asistencia al centro o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos ampliable (en supuestos excepcionales), hasta la finalización del expediente.
- JEFE/A DE ESTUDIOS: será el responsable directo de la aplicación de las Normas de conducta. Deberá llevar un control de las faltas cometidas contra las citadas normas y de las sanciones impuestas. Aquellos profesores que en el ámbito de su competencia sancionen a algún alumno/a del centro, deberán comunicarlo al jefe de Estudios.
- PROFESORADO DEL CENTRO: ejercerán la autoridad sobre sus alumnos/as y tendrán el derecho y deber de hacer respetar las normas de conducta. Pondrán imponer las siguientes sanciones:
  - Amonestación verbal o escrita.
  - Expulsión de la sesión de clase, con comparecencia ante el Jefe de Estudios o director.
  - Privación del tiempo de recreo
  - Permanencia en el centro después de la jornada escolar (en caso e que la Consejería habilite el crédito necesario para compensar económicamente a los profesores)
  - Retirada del teléfono móvil o dispositivo electrónico hasta la finalización de la jornada.
  - Realización de tareas o actividades de carácter académico. Si procede, tareas dirigidas a reparar los daños causados.

El tutor valorará la justificación de las faltas de asistencia de los alumnos y mantendrá el necesario contacto con las familias. Adoptará las sanciones por faltas leves a la edad y circunstancias de los alumnos.

- CLAUSTRO: conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, velando porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- CONSEJO ESCOLAR: conocerá la resolución de conflictos disciplinarios, velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos y comprobará que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente. A través de la comisión de convivencia, de la que formarán parte el Director/a, Jefe/a de Estudios, un profesor y un padre, se realizarán:
  - Propuestas al consejo Escolar para mejorar la convivencia.
  - Impulsar el conocimiento y observancia de las Normas de conducta.
  - Evaluar la situación de convivencia y los resultados de la aplicación e las normas.
  - Informar de sus actuaciones al claustro y consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso.

**SANCIÓN PREVISTA PARA CADA NORMA DE CONDUCTA.**

- Con carácter general estarán prohibidas las correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno. NO se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
- Se considerarán circunstancias atenuantes: el arrepentimiento espontáneo, la ausencia de intencionalidad y la reparación inmediata del daño causado.
- Se considerarán circunstancias agravantes: la premeditación y la reiteración, el uso de la violencia, menos precio continuado y acoso; causar daño a compañeros menores o recién incorporados al centró; las conductas discriminatorias y los actos realizados en grupo contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Conducta contraria a las normas que regulan la asistencia a clase.** En caso de inasistencia a clase, se pondrá en conocimiento de la mesa de absentismo escolar, previa información a la familia.

**Conducta contraria a las normas que regulan la actitud en clase o en actividades complementarias de los alumnos.** En el caso de alumnos que no acudan a las clases de Educación física con ropa y calzado deportivo se realizará:

- Comunicación a los padres a través de la agenda escolar por parte de la profesora.
- Separación de las actividades que requieran esta indumentaria a juicio del profesor. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, se realizarán las tareas que determine el profesorado del área de E.F.
- En caso de reiteración, en más de 1 vez a la semana o 3 veces al mes, comunicación escrita a los padres por parte del Jefe/a de Estudios, donde se informará de los efectos que puede producir en la evaluación.
- En el caso de alumnos que no observen el suficiente decoro en la indumentaria.
  - Requerimiento verbal por parte del profesor para que modifique su actitud.
  - En caso de no cumplirse: expulsión inmediata de la sesión de clase. Comparecencia ante el jefe/a de Estudios y amonestación escrita por parte de éste. Privación del tiempo de recreo de hasta 3 días.
- En el caso de alumnos que durante las clases hagan uso del teléfono móvil u otro aparato electrónico, por tener objetos que puedan ser peligrosos:
  - Requerimiento verbal por parte del maestro para que le entreguen estos aparatos durante la jornada escolar.
  - En caso de negativa por parte del alumno: expulsión de la sesión de clase. Comparecencia ante el Jefe/a de Estudios y amonestación escrita. Privación del tiempo de recreo de hasta 3 días.

**Conducta contraria a las normas que regulan el respeto a la autoridad de Profesor o cualquier adulto con responsabilidad en actividades complementarias:** En el caso de que un alumno,

durante el desarrollo de una actividad, no tenga para con el adulto que esté a cargo de él en este momento un trato considerado; en especial si ofende mediante insultos, gestos inadecuados o gritos de protesta se realizará:

- Expulsión inmediata de la sesión de clase u actividad complementaria o cualquier otra en la que se produzca el hecho. Comparecencia ante el Jefe/a de Estudios. Amonestación escrita. Privación del tiempo de recreo durante una semana. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño.
- En el caso de reiteración en más de dos veces a lo largo del trimestre. Consideración de falta grave y posibilidad de expulsión del centro durante una jornada escolar, ampliable hasta 6 días dentro según las condiciones. En caso de producirse durante una salida complementaria, pérdida del derecho a participar en la siguiente actividad que el centro diseñe.
- En el caso de que incumple las instrucciones que se le dan, pero no concurren insultos o malas contestaciones, se aplicará lo previsto en el primer párrafo solamente. La expulsión se llevará a cabo para reiteraciones superiores a 3 veces por trimestre.

**Conducta contraria a las normas que regulan el trato correcto hacia los compañeros.** En el caso de que un alumno agrede físicamente a otro se realizará:

- Comunicación al Jefe/a de Estudios por parte, monitor u otro adulto que haya presenciado los hechos. Amonestación verbal en caso de ser la primera vez que realizan tales hechos. Privación del tiempo de recreo por 3 días.
- En el caso de que el alumno agresor haya sido ya amonestado, al menos una vez por trimestre, se realizará amonestación escrita por parte del Jefe/a de Estudios. Privación del tiempo de recreo por 5 días y realización de tareas dirigidas a reparar los daños.
- Si la agresión se repite por tercera vez en un trimestre (falta grave) expulsión del centro por un periodo de un día lectivo, ampliable hasta 6 días según las condiciones. En el caso de que las agresiones concurren siempre en el mismo alumno y pueda deducirse objetivamente una intencionalidad de maltrato reiterado, se utilizará el protocolo previsto para faltas muy graves.

En el caso de agresiones verbales en las que concurren insultos graves o con afán discriminatorio, se dé reiteración en la misma persona o directa de edad significativa se utilizarán las mismas sanciones que para las agresiones físicas.

En el caso de que un alumno sustraiga objetos propiedad del centro o de otros alumnos estará obligado a restituir el bien o resarcir el daño. En caso de incumplimiento por parte de la familia el centro denunciará los hechos. Aplicará las sanciones previstas para la conducta contraria a las normas que regulan el respeto al profesor.

**Conducta contraria a las normas que regulan los trabajos realizados fuera del horario de clase.** En el caso de alumnos que no observen la obligación de realizar las tareas escolares se realizará:

- Comunicación escrita en la agenda escolar por parte del tutor a los padres. Privación del tiempo de recreo coincidente con la jornada en que no haya traído las tareas.

- En el caso de que las tareas propuestas al alumno, tengan un fin explícito de considerarlas como elemento de evaluación, la no realización de las mismas implicará evaluación negativa.

En las reuniones grupales e individuales de padres se informará, por parte del tutor de las consecuencias que la no realización de tareas pudiera tener en las calificaciones, con el fin de garantizar el derecho a una evaluación objetiva. Las reclamaciones que a este aspecto pudieran hacer los padres serán dirimidas en primera instancia por el profesor y en segunda instancia por la comisión de convivencia, que emitirá un informe orientativo y no vinculante. En última instancia el Director/a recabará informe del Inspector del centro que las partes se comprometerán a cumplir.

### C. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Se prevén dos tipos de procedimiento en relación al tipo de falta cometida: procedimiento ordinario y especial.

#### **PROCEDIMIENTO ORDINARIO:**

Las faltas leves y graves, cuyos hechos y autoría resulten evidentes se sancionarán de forma inmediata por el profesor. La sanción impuesta deberá comunicarse al tutor y Jefe/a de Estudios.

Para los casos en que sea necesario obtener información para valorar los hechos, se realizará:

- Comunicación al tutor de la falta cometida.
- Éste oír al alumno y a cuantas personas se considere necesario.
- Si el órgano competente para imponer la sanción es el tutor la impondrá en caso de ser de su competencia.
- La duración del procedimiento no podrá exceder de 7 días naturales y se dejará constancia escrita.

En cualquier caso se respetará el derecho a audiencia del alumno o de sus representantes legales, con carácter previo a la sanción.

#### **PROCEDIMIENTO ESPECIAL.**

Este procedimiento se seguirá en caso de faltas muy graves. Corresponde a la comisión de convivencia del consejo Escolar valorar si la falta cometida por un alumno tiene la consideración de muy grave. En este caso debe observarse si resulta evidente la autoría y los hechos cometidos o por el contrario es necesario esclarecerlos.

En el primer caso no será necesario acto alguno de instrucción excepto si la sanción prevista implica expulsión definitiva del centro o cambio de éste.

Para los casos de falta muy grave en que sea necesario esclarecer los hechos ocurridos se realizará:

- Se establece como paso previo el informe sobre la gravedad de la falta emitido por la comisión de convivencia.
- El Director/a en el plazo de dos días lectivos desde que tuvo conocimiento de la falta reunirá a la Comisión, e incoará expediente si procede.
- Designará a un instructor de entre los profesores del centro. Como medida provisional, el director/a podrá decidir la suspensión de asistencia al centro o a determinadas actividades por periodo no superior a 5 días lectivos.
- Se comunicará al alumno la incoación de expediente y el nombre del instructor. Éste notificará en un plazo de 4 días a los padres el pliego de cargos y la propuesta de sanción, así como las actuaciones realizadas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los padres tendrán un plazo de 2 días para alegar cuanto estimen oportuno.
- Concluida la instrucción del expediente, en el plazo de dos días el instructor formula propuesta de resolución que debe incluir: hechos que se imputan, calificación, atenuantes o agravantes y sanción que se propone. Se comunica a los padres que dispondrán de 2 días para hacer alegaciones.
- Se eleva al Director/a expediente completo que adoptará la resolución sancionadora y notificará la misma a la familia.
- Las propuestas de sanción para faltas muy graves serán:
  - Realización de tareas en el centro, fuera del horario lectivo
  - Prohibición de participar en actividades extraescolares o complementarias por un plazo máximo de 3 meses.
  - Cambio de grupo de alumno, cuando así se decida previa audiencia de los tutores.
  - Expulsión de determinadas clases entre 6 días y 2 semanas, previa comunicación y acuerdo del Consejo Escolar.
  - Expulsión del centro entre 6 días y un mes, previa comunicación y acuerdo del Consejo Escolar.

La sanción de cambio de centro está prevista para los casos de agresión o insultos graves a un profesor. También se aplicará cuando la presencia del alumno en el centro suponga menoscabo de los derechos y dignidad de otros miembros de la comunidad educativa.

Tendrán la consideración de faltas muy graves:

- Insultos y actitudes desafiantes hacia los profesores o demás miembros del centro.
- Maltrato físico y moral a los compañeros
- Discriminación, vejación y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Grabación y publicidad e agresiones o humillaciones.
- Daños graves en las instalaciones
- Reiteración de faltas graves.

Para lo no contemplado en este documento se seguirá lo indicado en el Decreto 15/2007 de 19 de abril por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia.

En caso de conflicto en la interpretación de las Normas de Conducta y las sanciones propuestas se seguirá lo que dicte la Comisión de Convivencia.

**Se usará como documento de referencia el publicado por la Subdirección General de Inspección Educativa de la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad de Madrid, para la aplicación del decreto 15/2007 de 19 de abril donde se analiza el decreto y se recogen todos los protocolos a seguir.**

#### **Para Educación Infantil:**

Para la modificación de la conducta de los alumnos de Educación Infantil, proponemos las siguientes medidas:

- Refuerzo positivo.
- Sistema de colores, en donde los niños asocian el color verde con el buen comportamiento y viceversa con el color rojo (gomets, tren, semáforo...).
- Sistema de caritas tristes y sonrientes (se utiliza de forma similar al sistema anterior).
- Apartar al niño con el mal comportamiento de la actividad durante un rato.
- Retirarle la atención.
- Si es de forma reiterada el mal comportamiento, se les sacará de su aula (otras clases, Jefatura de Estudios...).

#### **EXPULSIÓN A JEFATURA DE ESTUDIOS**

##### **Objetivo:**

Modificar la conducta de los alumnos que incumplen de forma reiterada las normas de clase y/o las normas de convivencia generales del centro. La expulsión a Jefatura de Estudios, está pensada como un recurso de apoyo a la labor docente y a la acción tutorial. Para que este recurso sea eficiente, es preciso que todos los profesores del centro sigan las mismas pautas y asuman el compromiso de hacer el seguimiento de las sanciones propuestas.



**Criterios para enviar a un alumno a Jefatura de Estudios:**

- Cuando un alumno, debido a su mal comportamiento reiterado, dificulte el normal funcionamiento de la clase, en perjuicio del derecho a la educación del resto de compañeros.
- Cuando un alumno cometa una falta de disciplina muy grave, que haga conveniente que el alumno abandone el aula.
- Cuando el alumno acumule tres amonestaciones orales
- Cualquier otra situación que el profesor vea susceptible de corregir de ese modo.

**Criterios para no enviar a un alumno a Jefatura de Estudios:**

- Por no traer los deberes.
- Por no traer el libro.
- Por comer chicle u otros productos.
- Por hablar con el compañero.
- Otros motivos similares a los anteriores de carácter leve.

**Normas a tener en cuenta por el profesor a la hora de expulsar a un alumno a Jefatura de Estudios**

- Deberán enviarlo con el apercibimiento escrito, firmado por el profesor y el alumno. Deberán enviarlo con tarea, en el caso de que vaya a estar en Jefatura toda la sesión.

- 

**Actuaciones de Jefatura de Estudios:**

- Redactar las amonestaciones escritas y enviarlas a las familias.
- Proponer las sanciones a las faltas cometidas.

# PLAN DE CONVIVENCIA

## ÍNDICE:

<b>1. Justificación del plan según el contexto</b>	<b>82</b>
<b>2. Análisis del estado de la convivencia del centro</b>	<b>83</b>
<b>3. Objetivos del centro en materia de convivencia</b>	<b>83</b>
<b>4. Principios y valores para gestionar la convivencia del centro</b>	<b>84</b>
<b>5. Medidas organizativas específicas para favorecer la convivencia</b>	<b>85</b>
<b>6. Medidas estructurales para favorecer la convivencia</b>	<b>87</b>
<b>7. Medidas curriculares específicas para favorecer la convivencia</b>	<b>87</b>
<b>8. Normas de conducta</b>	<b>88</b>
<b>9. Difusión, seguimiento y evaluación del plan</b>	<b>89</b>
<b>10. Plan específico para corregir acciones puntuales en el centro</b>	<b>90</b>

## 1. JUSTIFICACIÓN DEL PLAN SEGÚN EL CONTEXTO

Educar para la convivencia es la forma esencial de la educación en valores, y supone el reconocimiento de unos principios básicos que deben ser asumidos por todas las personas: el respeto, la cooperación, la justicia, la solidaridad, integración y el desarrollo de la autonomía personal. Educar en la solución pacífica de los conflictos, fomenta buenas relaciones interpersonales y viceversa.

Somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños perciben en su entorno y en sus vivencias. Por ello creemos importante la coordinación entre familia y escuela para conseguir una educación de calidad que prepare para la vida de cada uno y para la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir y desenvolverse al alumno.

Este Plan de Convivencia es una herramienta que utilizaremos para aprender a vivir juntos, a convivir con los demás, a afrontar creativamente los conflictos cotidianos. Este tipo de educación requiere, además de buenas teorías, buenas prácticas, conscientes de que la convivencia es una escuela de formación permanente y activa para todos los miembros de la comunidad educativa.

Los conflictos y el ir aprendiendo a resolverlos forman parte del proceso de socialización. Son una oportunidad educativa que permite el crecimiento y el desarrollo personal.

Consideramos además prioritario educar en el valor de la diversidad sabiendo que ésta es un valor enriquecedor de la convivencia.

Con este Plan pretendemos revisar y reflexionar sobre la convivencia en nuestro colegio para así mantener aquellas estrategias, principios y medidas que contribuyen a favorecer los valores que nos ayudan a vivir juntos y mejorar aquellos aspectos que detectemos que pueden cambiarse.

Este Plan de Convivencia no puede ser estático, puesto que tiene que responder a las nuevas realidades educativas que se vayan sucediendo como reflejo de una sociedad en continua evolución. De ahí que deba ser reformulado cuando se considere necesario, como resultado de un continuo proceso de revisión y mejora.

Así mismo, el Plan se complementará con el RRI incluido en el Proyecto Educativo de centro.

La normativa en la que se basa la elaboración de dicho plan es:

- Constitución Española
- Ley Orgánica de la Educación 2/2006 de 3 de Mayo
- Decreto 15/2007 de 19 de Abril, por el que se establece el Marco Regulator

de la Convivencia en los Centros Docentes de la Comunidad de Madrid

## **2. ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Consideramos que el ambiente de Convivencia en el Colegio entre todos los sectores de la Comunidad Escolar se puede calificar como aceptable.

El Consejo Escolar mantiene un buen clima de entendimiento y cordialidad. En general, existe un

ambiente de diálogo y respeto entre las familias y el equipo de profesionales que trabaja en el Centro. Y entre los profesionales se mantiene una dinámica de colaboración y participación.

Respecto a los alumnos la dinámica general es de aceptación y respeto, con las situaciones conflictivas propias de un colectivo tan amplio y heterogéneo.

La mayoría de estas situaciones se solucionan mediante el diálogo, siendo muy excepcionales las ocasiones en las que ha habido que recurrir a la aplicación de sanciones recogidas en la norma.

En el colegio conviven niños y niñas de culturas y características muy diversas.

Tenemos diversidad de alumnos en el colegio y aunque los conflictos son escasos, la presencia en las aulas de esta diversidad nos lleva a trabajar para prevenir e intentar atajar situaciones conflictivas y potenciar las relaciones interpersonales.

Así mismo las impresiones que nos hacen llegar los diferentes profesionales ajenos al Centro que vienen de forma puntual para realizar algún taller o actividad complementaria, son de un colegio en el que hay un ambiente de cordialidad, motivación y respeto.

Igualmente, los profesionales del centro comprobamos en las salidas y excursiones que en general el comportamiento de los alumnos se adecúa a los objetivos programados.

## **3. OBJETIVOS DEL CENTRO EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

Al elaborar este Plan de convivencia, el centro pretende conseguir los siguientes objetivos.

- Favorecer la comunicación y colaboración familia-escuela.
- Mantener un buen clima de convivencia en el colegio.
- Desarrollar estrategias que prevengan la aparición de conflictos.
- Consensuar pautas de actuación en la resolución de conflictos.
- Potenciar la educación en valores de forma transversal en el currículo.
- Establecer unas normas de uso de los diferentes espacios del colegio

#### 4. PRINCIPIOS Y VALORES PARA GESTIONAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Partimos de que el conflicto es inherente en todas las relaciones humanas. El esfuerzo del centro educativo ira encaminado a dotar de estrategias que ayuden a canalizar los conflictos de una forma pacífica sin utilizar violencia verbal ni física. En el colegio los niños deben aprender de los propios conflictos.

Para resolver, dotar de estrategias y ayudar a canalizar los conflictos el colegio tendrá en cuenta en todo momento unos principios:

- Al ser nuestro colegio preferente de motóricos se utilizará esta oportunidad educativa para conseguir que todos los alumnos aprendan a aceptar la diversidad y a valorarla como algo que nos enriquece a todos como personas y como sociedad y con ello contribuir a mejorar la convivencia.
- Se facilita la participación de los alumnos en la elaboración de las normas a través de diferentes cauces. De este modo, el cumplimiento de las mismas será más efectivo.
- Cada alumno tiene una situación particular. Será necesario tener en cuenta esta característica para abordar los problemas con más garantías de éxito.
- La comunicación escuela-familia deberá ser fluida.
- La prevención debe ser uno de los pilares para evitar conflictos.
- Se detectará y abordará todo tipo de conflicto que pueda surgir para resolverlo en el menor tiempo posible.
- Las medidas para mejorar conductas deben ser lo más pedagógicas posibles intentando que hagan reflexionar al alumno sobre su situación y ayuden a adquirir estrategias para solucionar conflictos.
- Siempre que sea posible se intentará que el alumno cumpla las sanciones dentro del centro.
- Se prestará especial atención al comportamiento que deben seguir los alumnos en los distintos espacios e instalaciones que visiten en salidas y albergues programados por el centro ya que han de saber estar en diferentes contextos y situaciones.

## 5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA

En el colegio se han ido estableciendo una serie de medidas que contribuyen a la buena marcha de la convivencia del centro en su día a día.

Algunas de estas disposiciones son las siguientes:

- **Periodos de adaptación:** se realizan en la incorporación de los niños a tres años, en su paso a 1º de primaria y en la transición de 6º a 1º de la ESO, cada uno con sus características específicas.

Con estos periodos se pretende ayudar a los niños cada vez que comienzan una nueva etapa educativa de manera que la transición sea lo más adecuada posible. De este modo, los niños se sienten más seguros, se motivan y se desenvuelven mejor en las nuevas situaciones que se les presentan.

- Se tiene especial atención con los niños que se incorporan a nuestro colegio, tanto al comienzo de curso como cuando éste ya está iniciado.
- **Asambleas de delegados:** en ellas los delegados llevan las opiniones de sus compañeros y entre todos toman decisiones sobre las normas, la organización y hacen sus propuestas para mejorar el colegio.

De este modo, además de vivir lo que conlleva la participación democrática, se comprometen más activamente con el cumplimiento de normas.

En Infantil, diariamente se realizan asambleas en las que los niños pueden expresarse, escuchar las ideas de los demás, resolver conflictos y entre todos tomar decisiones.

- **Horas de tutorías:** dentro del horario de cada clase, cada grupo de Primaria tiene una sesión semanal destinada a labor tutorial. En ella se tratan los temas que se llevarán a la asamblea de delegados, las normas de la clase y del colegio y se ayuda a resolver los conflictos que hayan surgido.
- **Los recreos conjuntos para niños de una misma etapa:** Los niños de Infantil y primaria disponen de diferentes espacios para jugar y pasar el tiempo de recreo.

Se considera necesario que niños de diferentes edades dispongan de momentos para interactuar. Eso supone que tienen que organizarse, llegar a acuerdos y tomar sus decisiones.

- **Niños responsables del servicio de préstamo de la biblioteca:** Los niños de 6º que voluntariamente quieren, asumen la responsabilidad de prestar libros de la biblioteca a los niños que así lo deseen en los recreos de la mañana y del comedor (ayudados y supervisados por la profesora encargada de la biblioteca).

De este modo, pueden valorar mejor lo importante que es el orden, y el cuidar los libros, así como asumir la responsabilidad del buen funcionamiento de la biblioteca.

- **Talleres monográficos:** al comienzo de cada curso escolar, teniendo en cuenta las propuestas de mejora del curso anterior, cada nivel y ciclo decide si cree conveniente realizar algún curso específico sobre educación en valores, prevención de la violencia, resolución de conflictos, prevención de conductas racista, o de otro tipo. En caso de ser así, se solicitan a los técnicos de la mancomunidad THAM y a otras instituciones y son tenidos en cuenta a la hora de hacer las programaciones anuales.

- **Remodelación de los grupos de niños:** al final de cada ciclo se procede a mezclar a los alumnos de las dos clases del mismo nivel.

Con esta medida se pretende favorecer que los niños aprendan a relacionarse con más compañeros; se consiguen grupos más equilibrados y ayuda a los niños a que establezcan vínculos nuevos con otros compañeros y maestros

- **El EOEP:** la orientadora del centro viene una vez a la semana.

Se le hacen llegar a la orientadora las demandas que los tutores realizan y se le pide asesoramiento en aquellas situaciones en que se requiera.

- **Reuniones periódicas colegio-comedor:** con estas reuniones se pretende ir mejorando en la organización de las horas de comedor y trabajar de manera coordinada entre los profesionales de ambos ámbitos (tener las mismas normas y forma de prevención y solución de los conflictos).
- **Reuniones trimestrales de evaluación:** en estas reuniones todos los profesores que dan clase en cada uno de los grupos se reúnen para valorar la evolución y la situación de la clase; los aspectos que hay que mejorar y las propuestas para hacerlo así como si hay que tomar alguna medida especial con el grupo o con algún alumno para mejorar tanto curricularmente como en comportamiento y en el desarrollo personal de cada niño.
- **Reuniones trimestrales de la comisión de convivencia:** una vez al trimestre se reunirá esta comisión con el objetivo de evaluar la situación de la convivencia en el colegio y las actividades relacionadas con ella.

Así mismo, esta comisión se reunirá siempre que se presenten en el colegio conflictos leves reiterados o bien por considerarse faltas graves o muy graves.

## **6. MEDIDAS ESTRUCTURALES PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA**

En la medida de lo posible, se tienen en cuenta las necesidades especiales de los niños motóricos en las diferentes infraestructuras del colegio, para facilitar su integración en el transcurso diario de las clases.

Hay rampas de acceso al colegio, baños adaptados, ascensor... y otros recursos que se van adquiriendo en función de las necesidades específicas de los niños.

## **7. MEDIDAS CURRICULARES PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA.**

El Colegio establece anualmente una serie de actividades curriculares para el desarrollo de los objetivos propuestos para ese año. Estas actividades quedan reflejadas en la PGA. Algunas de ellas inciden especialmente en la consecución de las metas propuestas en el Plan de Convivencia.

Son este tipo de medidas las que deben ser revisadas en un periodo de tiempo más corto dentro de las establecidas en el Plan de Convivencia.

Relación de actividades programadas por el centro que favorecen la convivencia:

- Salidas programadas,
- Intercambios entre cursos de distintos niveles educativos,
- Talleres solicitados por el centro con intención expresa de mejorar la convivencia o adquirir pautas y estrategias relacionadas con la resolución de conflictos,
- Otras actividades como: la castañada, jornadas de puertas abiertas, actividades de Navidad, semana del libro, jornadas deportivas, y otros proyectos de centro.



## 8. NORMAS DE CONDUCTA

1. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.
2. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
3. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Tratar correctamente a todos los compañeros del centro sin ejercer en ningún caso violencia

física o verbal así como al resto de miembros de la comunidad educativa.

5. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
6. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los/as compañeros/as.
7. Mantener una actitud correcta en clase.
8. Seguir las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
9. Respetar la autoridad del profesor tanto dentro de la clase como en otros lugares.
10. Hacer los trabajos que los profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
11. Asistir a clase.
12. Llegar con puntualidad.
13. Mantener silencio y orden en los desplazamientos por los pasillos.
14. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
15. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
16. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
17. Cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a disposición de los alumnos y profesores
18. No se traerán móviles ni cualquier otro dispositivo electrónico u objeto de ese tipo.

## 9. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN

Para hacer que el plan pueda llegar a toda la comunidad educativa, se proponen los siguientes medios para difundirlo:

- A través del Consejo Escolar: que participará en la elaboración del plan y en su aprobación.
- Reuniones de padres: alguna de las reuniones que periódicamente se tienen en el colegio entre tutores y las familias de su grupo incluirá como punto a tratar el informar sobre el plan de convivencia.
- Tutorías de clase y asamblea de delegados: los alumnos del colegio participarán activamente en la elaboración del plan y serán partícipes en todo momento de las normas de convivencia que se establezcan entre toda la comunidad educativa. Podrán hacer sus propuestas y se potenciará el diálogo entre ellos sobre dichas normas.
- A través de la Comisión de coordinación pedagógica y del Claustro, los profesores participarán en la elaboración del plan y su difusión entre los alumnos y familias de sus tutorías.
- En el plan de acogida, que incluirá el dar a conocer a los profesores y familias que se incorporen nuevas al centro el plan de convivencia.

Para valorar el grado de consecución de los objetivos marcados en este plan, se establecen los siguientes mecanismos de evaluación:

- ✓ Reuniones trimestrales de la Comisión de Convivencia, que analizará entre otras cuestiones, el Plan de Convivencia. Y que será la encargada de llevar sus conclusiones al Consejo Escolar.
- ✓ Reuniones de ciclo y Comisión de Coordinación pedagógica: en ellas, los profesores irán programando actividades de acuerdo con el plan, proponiendo mejoras y consensuando la forma de llevarlas a la práctica.
- ✓ Tutorías de clase y Asambleas de delegados: se revisarán periódicamente las normas establecidas en las tutorías de clase y en la Asamblea de delegados se podrán en común las impresiones de los niños sobre el respeto de estas normas, así como sus propuestas para mejorar su cumplimiento.
- ✓ Reuniones del Equipo Directivo, que hará trimestralmente una valoración del grado de cumplimiento del plan.

El Plan de convivencia deberá ser revisado anualmente, para incluir cada año en la memoria final de curso las propuestas de mejora relativas al Plan. A comienzo del siguiente curso escolar, se tendrán en cuenta esas propuestas de mejora, para introducir los objetivos o modificaciones necesarias.

## **10. PLAN ESPECÍFICO DE MEJORA PARA CORREGIR ACCIONES PUNTUALES EN EL CENTRO.**

Este plan tratará de mejorar una serie de comportamientos o actitudes de alumnos y servirá de orientación para su puesta en práctica a los profesores, que incidirá de manera positiva en la consecución del objetivo planteado en la PGA.

Es fundamental realizar un trabajo de concienciación con los alumnos y la implicación de todo el personal del centro para poder incidir en la mejora de la convivencia.

Se abordarán y se trabajarán estos aspectos en la asamblea y tutorías a través del diálogo, explicando a los alumnos cómo se deben comportar en cada ámbito, ya que recordemos que están aprendiendo.

A continuación se muestran aquellas conductas poco adecuadas que se observan más frecuentemente con las actuaciones principales para corregirlas:

### **• Carreras por los pasillos, bajadas y subidas por las escaleras así como salidas por el patio cuando termina la jornada.**

- Comunicar a los alumnos oralmente que por el pasillo, escaleras o parque se va caminando.
- Repetir la conducta correcta, tanto si es un niño, fila o grupo de niños; todos lo repetirán de forma correcta.
- Respecto a las mochilas de los alumnos de primaria se les recordará que no se arrastran ni se golpean cuando se baja por las escaleras. Se trabajará con los alumnos en tutoría así como en la junta de delegados la organización del material y libros para que las mochilas sean más ligeras puesto que se ha visto que siempre llevan mucho más peso del debido.
- Los profesores deben controlar las entradas y las salidas de los alumnos todos los días
- Los alumnos no pueden salir de las aulas durante los cambios de sesión.

### **• Gritos o ruidos excesivos.**

- Cuando estén gritando utilizar alguna llamada de atención y cuando todos se centren en la profesora decirles que podemos hablar utilizando un tono más bajo.
- Si vuelve a suceder, se puede utilizar el susurro, que no escucharán en un principio, y poco a poco irán bajando el tono de voz para poder escucharte.
- Otra opción es esperar a que todos estén en silencio para poder hablar y ser escuchada, habiéndoles transmitido previamente que ningún adulto podrá hablar hasta que el grupo esté en completo silencio.

- Todo ello se trabaja y se recuerda a diario en la asamblea o comienzo de la jornada.
- Los gritos por el pasillo se corregirán con llamadas de atención a un alumno o grupo de alumnos. Se les puede hacer permanecer un ratito en silencio donde se encuentren.

• **Interrumpir a los mayores cuando hablan.**

- Comunicar a los niños que si es importante el mensaje sí deben interrumpir al adulto.
- Si no es importante, pueden esperar a una distancia prudente unos minutos a ser atendidos.
- En infantil, sin embargo, es conveniente atender a sus peticiones siempre.

• **No mostrar cortesía y buenos modales.**

- Llamar a las puertas antes de entrar.
  - Si no hace bien la conducta, repetirla.
- Saludar, dar las gracias y pedir las cosas por favor.
  - Se potencia a diario en el aula, dando los buenos días cada mañana, damos y nos dan las gracias cada vez que nos ofrecen algo o les prestamos nuestra ayuda y pedimos las cosas por favor. Se potenciará el uso de buenos modelos de forma constante.

• **Ser poco cuidadosos con los materiales.**

- Si no son cuidadosos con algún material y lo rompen, tendrán que reponerlo o llevárselo a casa para reparar.
- Si es sin intención, de forma accidental, mostrarán su sentir y pedirán perdón.
- Hay que concienciar a los alumnos acerca de que los materiales son de todos, se cuidarán para que podamos disfrutar de ellos.

• **Ser poco cuidadosos y respetuosos con las instalaciones del centro.**

- Concienciar a los alumnos de la necesidad de cuidar nuestras instalaciones.
- Baños:
  - Deben utilizarse de forma correcta, especialmente el papel y el agua.
  - Se debe evitar que los alumnos (especialmente los más mayores) salgan a baño durante las clases, salvo caso de necesidad.
  - Las salidas de niños en grupo a los servicios deben estar vigiladas y controladas por el profesor, especialmente en las salidas a los patios y término de la jornada. También se encargarán los profesores de controlar salidas de varios niños al baño después de actividades de plástica, salida o llegada de actividades extraescolares, etc.
  - Durante los recreos solamente dos alumnos pueden entrar a los baños.

- Al terminar la jornada los alumnos de comedor van a lavarse las manos a los baños de arriba, nunca a los de la planta baja. Aquellos que tengan EF se lavarán en los baños del gimnasio.
  - Biblioteca:
    - Hay unas normas claras referidas al uso de la biblioteca que se deben recordar en las clases. Cuando se incumplan dichas normas se le recordarán en el momento al alumno o alumnos para que las pongan en práctica y si se siguen incumpliendo pueden ser expulsados dicho espacio.
    - Los alumnos que quieran entrar a la biblioteca podrán comer en el pasillo.
  - Zona de juegos en el Hall:
    - El profesor encargado de la vigilancia del hall estará pendiente de esta zona cuyas normas aparecen fijadas en la pared.
    - Los alumnos podrán comer en este espacio pero dejándolo recogido.
  - Patio y momento del recreo:
    - Solamente dos alumnos pasarán a los servicios y lo controlará el profesor que vigila el hall.
    - El acceso a las aulas está descartado durante el recreo.
    - Los profesores controlarán juegos en el patio si así lo estiman con el fin de crear buena convivencia en momentos que así se considere oportuno (conflictos de grupos de alumnos, dinámicas poco adecuadas a niños, integración y socialización de alumnos, etc.).
    - Respecto a los juegos ya establecidos para el patio hay que tener en cuenta:
      - Los alumnos de 5º se encargarán por turnos de distribuir el material de juegos de la cesta.
      - Solamente se jugará al fútbol en la pista y por turnos: lunes 1º y 2º, martes 3º, miércoles 4º, jueves 5º y viernes 6º.
      - Los columpios los utilizan los alumnos de 1º y 2º y la torre o castillo los alumnos a partir de 3º.
      - Hay una canasta asignada para alumnos de 1º y 2º.
    - Los profesores velarán por una buena convivencia en los momentos de juego en el patio, corrigiendo actitudes poco adecuadas y mostrando atención a los alumnos que así la pidan.
- **Usar incorrectamente las papeleras del patio.**
- En infantil no es necesario utilizarlas en la mayoría de los casos porque el desayuno se realiza en el aula. Sin embargo, se concienciará a los niños acerca de la necesidad de mantener el patio limpio puesto que también pueden hacer uso de él en otras ocasiones.

- En los patios, los profesores que cuiden patio son los que tienen que estar pendientes de aquellos niños que no hacen uso de la papeleras para corregir esa conducta y recordarles la correcta.
- Se establecerá un Plan de Limpieza (0 Gramos) en el patio de Primaria para que el patio esté limpio y cuidado que se explicará en Junta de Delegados y se tratará en las tutorías. Habrá recogida y limpieza de patio por turnos semanales. Se harán refuerzos positivos cuando la limpieza del patio sea la adecuada: se acordará con los niños que si mantienen el patio limpio durante un tiempo tendrán los viernes unos minutos más de recreo.
- Se recordará a los alumnos la función de las papeleras, así como la necesidad de conservar y mantener el medio ambiente, en las tutorías y asambleas. Debe haber una clara concienciación.
- La coordinadora del huerto informará a los alumnos acerca del funcionamiento de la compostera.

Los profesores serán los encargados de velar por la buena convivencia concienciando y corrigiendo conductas y actitudes menos o poco apropiadas. Se trabajará con el grupo clase o en gran grupo y si un niño es recurrente se hablará con él en concreto y se le repetirá la conducta positiva explicándole el por qué no es conveniente que actúe así reeducando su comportamiento tantas veces como sea necesario. En otros casos en los que sea necesario establecer otras medidas se optará porque el alumno o alumnos hagan una reflexión por escrito en la que se refleje un cambio de actitud.

En cuanto a conflictos entre alumnos o grupos de alumnos los profesores mediarán para que sean los propios alumnos los que los resuelvan a través del diálogo. Hay que abordar la resolución de conflictos de forma pacífica en las asambleas y tutorías a menudo. Si los conflictos no son resueltos por los alumnos actuará el profesor haciendo comprender a los niños la situación, proponiendo reflexiones y en los casos más graves con agresiones o faltas que así se estimen habrá que regirse por el RRI.

Además del plan establecido para el curso, se dedicará especial atención a tres áreas de concienciación:

- El cuidado y uso adecuado del papel de los baños
- El uso correcto del agua
- La basura en el patio y en las instalaciones del centro

Para estas tres áreas se aplicará rigurosamente un plan específico de sanciones que queda recogido más abajo.

Se considerarán falta leve las siguientes actitudes:

- Salpicar y jugar con el agua en los baños
- Tirara el papel higiénico al suelo de los baños, a las paredes o al techo.
- Tirar cualquier desperdicio al suelo, bien sea el patio, las clases o los pasillos del colegio.
- Dar una patada a restos de basura del patio como bricks, bolsas u otros objetos que se encuentren en el suelo.

***(En estos cuatro casos la primera vez se recogerá basura durante ese recreo y el siguiente; la segunda vez se hará durante una semana y la tercera vez se mandará a jefatura para poner un parte de disciplina grave.)***

### **MEDIDAS PUNTUALES CON CARÁCTER GENERAL QUE GESTIONARÁN LOS TUTORES O PROFESORES QUE OBSERVEN LA FALTA:**

#### ***Medidas correctoras para faltas leves: Primera vez que se comete la falta:***

- *Se le priva al alumno de la actividad que estaba haciendo y el recreo del día siguiente. Si es en clase donde ocurre, el profesor puede decirle que haga otra actividad o mandarlo a jefatura o dirección. Si es en el recreo, irá al vestíbulo de colegio.*

#### ***Segunda vez que se comete la falta:***

- *La sanción anterior se amplía a una semana.*

#### ***Tercera vez que se comete la falta:***

- *Se le aplica la sanción anterior (una semana) y se le lleva a jefatura para ponerle un parte de disciplina grave. Como norma general, todo alumno que no ha sido sancionado ninguna vez a lo largo del año, se le perdona el primer parte, indicándole la gravedad de la infracción cometida. La vez siguiente sí lo recibirá con todas las consecuencias.*

*El profesor puede decidir qué actividad realiza el alumno durante el tiempo de castigo. Si no se decide nada permanecerá en el vestíbulo.*

#### ***El alumno no cumple el castigo:***

- *Si el alumno no va al vestíbulo o no cumple el castigo que se le haya puesto, se le aplicará lo correspondiente a la siguiente falta.*

***Los profesores anotarán en la lista que hay en cada clase la infracción cometida para tener un registro de todas las faltas que se ven cometiendo ese mes. Cada mes se comienza de nuevo con el registro de faltas leves. Las graves son permanentes para todo el año y se gestionan desde jefatura.***

**Faltas graves:**

*Serán sancionadas por jefatura de estudios aplicando el RRI.*

*Queda establecido que la mínima sanción aplicable a un alumno con **un parte disciplinario** con falta grave es la privación del alumno de la siguiente excursión del grupo o la participación en la siguiente actividad de centro.*

*Un **segundo parte** acarrearía la no participación en el resto de salidas de su grupo y en el resto de actividades del Centro.*

*Un **tercer parte** disciplinario grave privaría al alumno de permanecer con su grupo durante el periodo de tiempo que iría desde 3 días a una semana, ampliable a dos semanas en función de la gravedad del incidente. Se estudiaría también la posibilidad de expulsión del alumno del centro tal y como queda recogido en la normativa indicada anteriormente.*

**Faltas muy graves:** *Se seguirá la normativa aplicando en primer lugar la sanción que se aplica a un tercer parte disciplinario grave.*

*De todas estas situaciones se informará a los miembros de la Comisión de Convivencia y a las familias de los alumnos implicados.*

*Estas sanciones de carácter grave son de aplicación general a todos los alumnos del centro, con independencia de pertenecer a los grupos de tercero o cuarto. Las sanciones de aplicación ante **faltas leves** serán de aplicación exclusiva para los alumnos de los grupos indicados.*

*Es necesario indicar también que a todo alumno del centro ante su primera infracción susceptible de aplicación de parte disciplinario grave, se informa al alumno en jefatura de la gravedad de su actuación, se informa a su familia y no se le aplicará el parte disciplinario. Será su siguiente falta grave la que pasará a quedar registrada por primera vez como parte disciplinario.*

**Este Proyecto educativo que incluye el Reglamento de Régimen Interior ha sido revisado, modificado y aprobado por unanimidad en el Consejo Escolar celebrado el día 28 de junio de 2016.**

**El presidente**

**Carlos Moreno Manzano**