

21-3-2023

# Reglamento de régimen interior

Colegio Clara Campoamor -Alpedrete-



1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2	ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	3
2.1	El equipo directivo .....	3
2.2	El Consejo Escolar del centro .....	4
2.3.1	Composición y funciones del Consejo Escolar .....	4
2.3.2	Normas de funcionamiento del Consejo Escolar .....	4
2.3.3	Comisiones del Consejo Escolar .....	5
2.3	El claustro de profesores.....	5
3	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	6
3.1	La comisión de coordinación pedagógica.....	6
3.2	Equipos docentes.....	6
3.3	El tutor.....	7
3.4	El maestro de apoyo de educación infantil.....	7
3.4.1	Nombramiento.....	7
3.4.2	Funciones.....	8
3.4.3	Horario.....	8
4	ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO .....	8
4.1	Los alumnos.....	8
4.1.1	Derechos de los alumnos.....	8
4.1.2	Deberes básicos de los alumnos.....	9
4.1.3	Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el colegio .....	9
4.1.4	Deberes de los alumnos hacia el profesorado .....	10
4.1.5	Deberes de los alumnos hacia sus compañeros.....	10
4.1.6	Deberes de los alumnos hacia el resto de la comunidad educativa .....	10
4.1.7	Los delegados y la junta de delegados.....	10
4.1.7.1	Funciones de los delegados .....	11
4.2	Los maestros.....	11
4.2.1	Derechos de los maestros .....	11
4.2.2	Deberes de los maestros .....	11
4.3	El personal de administración y servicios.....	12
4.3.1	El conserje .....	12
4.3.2	El auxiliar de educación infantil.....	13
4.3.3	El técnico III educativo .....	13
4.3.4	El auxiliar administrativo .....	13
4.3.5	El DUE .....	13
4.4	Los padres y madres o tutores legales de los alumnos, derechos y deberes .....	14
4.5	Las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA) .....	15
5	NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.....	16

5.1	Horario del centro .....	16
5.2	Entradas y salidas del centro.....	16
5.3	Uso de las aulas y espacios comunes.....	17
5.4	Normas de patio.....	18
5.5	Las actividades complementarias (excursiones).....	18
5.6	Actividades extraescolares.....	18
5.7	Servicios escolares complementarios .....	19
5.7.1	Comedor.....	19
5.7.1.1	Normas de comportamiento en el comedor .....	20
5.7.1.2	Obligaciones de las cuidadoras de comedor.....	20
5.7.2	Los primeros del cole, el desayuno .....	21
6	PLAN DE CONVIVENCIA .....	21
6.1	Introducción.....	21
6.2	Normas .....	21
6.3	Otras normas .....	22
6.4	Faltas de conducta .....	23
6.5	Tipos de faltas .....	23
6.5.1	Faltas leves .....	23
6.5.2	Faltas graves .....	23
6.5.3	Faltas muy graves .....	24
6.6	Plan de actuación .....	25
6.6.1	Acuerdo de mediación .....	25
6.6.2	Diseño de actividades preventivas (previas a cualquier proceso de mediación).....	25
6.6.2.1	Plan de Acogida para profesorado de nueva incorporación .....	25
6.5.1.1	Plan de Acogida para alumnado de nueva incorporación.....	26
6.5.1.1	Actividades para la prevención de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar en educación infantil	26
6.5.1.2	Actividades para la prevención de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar en educación primaria	27
6.5.1.3	Implementación del buzón de Convivencia en las aulas.....	27
6.5.1.1	Plan director de la Guardia Civil .....	28
6.5.1.2	Otras actividades relacionadas .....	28

# 1. INTRODUCCIÓN

La elaboración del presente Reglamento de Régimen Interior del CEIP Clara Campoamor de Alpedrete (Madrid) se fundamenta en varios principios:

- En la Ley orgánica 8/2021 LOPIVI: Ley de Protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la Violencia
- DECRETO 32/2019, de 9 de abril, del Consejo de Gobierno, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- En la adaptación a la nueva filosofía organizativa y funcional que propugna las últimas Leyes Orgánicas de Educación y los Reglamentos correspondientes.
- En la necesidad de regular toda la organización del Centro.
- En la Ley 2/2010 de 15 de junio, de autoridad del profesor.
- En la LEY 7/2017, de 27 de junio, de Gratuidad de los Libros de Texto y el Material Curricular de la Comunidad de Madrid.
- Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el Colegio quedan regulados por el D.15/2007, de 19 de abril, de la Consejería de Educación
- En la normativa que regula la utilización de la plataforma RAICES

Entendemos el R. R. I. como una tarea que ha de servir para regular la vida interna del Centro, y establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que forman parte de la comunidad escolar, plasmando las reglas que obliguen a todos los que de una forma u otra participan en el proceso educativo, y garanticen al mismo tiempo los derechos que igualmente la legislación les otorga. Además, pretende estructurar normas técnicas, funcionales, pedagógicas y administrativas del Centro y armonizar las posturas de todos los sectores.

El R. R. I., en el deseo por regular la realidad de todo lo que envuelve el proceso educativo, ha de ser capaz de ajustarse a esta realidad y disponer de los mecanismos adecuados para modificarse y cambiar cuando esta realidad se modifique. Por tanto, tiene en este sentido un cierto carácter de provisionalidad.

El presente Reglamento de Régimen Interior está sometido a lo que determinen las demás disposiciones jurídicas de rango superior.

Se revisa y actualiza en marzo de 2023.

## 2 ÓRGANOS DE GOBIERNO

### 2.1 El equipo directivo

- El Equipo Directivo del Centro estará constituido por la directora, el Jefe de Estudios y el Secretario.
- Su mandato será el que fije la legislación vigente en cada momento.
- La elección y cese de los órganos unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en las disposiciones vigentes.

La directora, el jefe de estudios y el secretario

- Tendrán las competencias que la legislación establezca en cada momento.
- En caso de ausencia o enfermedad de la directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios, y si no fuera posible, el secretario del centro. Si tampoco fuese posible lo sustituirá el maestro/a de mayor antigüedad en el Centro y si hubiese varios con la misma antigüedad el de mayor antigüedad en el Cuerpo.
- El Jefe de Estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias que la normativa vigente recoge.
- Cuando cesen el Jefe de Estudios o el Secretario el Director designará a un nuevo maestro/a para cubrir el puesto vacante, notificándolo al Consejo Escolar

- En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones los demás miembros del equipo directivo.

## 2.2 El Consejo Escolar del centro

### 2.3.1 Composición y funciones del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El Director del Centro, que será su presidente.
- b) El Jefe de Estudios.
- c) Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- d) Cinco representantes de los padres de alumnos.
- e) Un representante del personal de administración y servicios.
- f) Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- g) El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.
- h) El Consejo Escolar del Centro tendrá las atribuciones que la ley establece.

### 2.3.2 Normas de funcionamiento del Consejo Escolar

- a) El Consejo Escolar del Centro se reunirá una vez al trimestre, siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final de este.
- b) Las reuniones serán convocadas por el Secretario a indicación del Presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de una semana, salvo en los casos de urgencia que se notificará con una antelación de al menos 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- c) La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- d) El Orden del Día se fijará por la Directora, como Presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.
- e) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso.
- f) El quórum para la válida constitución del Consejo será de mayoría absoluta de sus componentes con derecho a voto. Si no existiese quórum, el Consejo se constituirá en segunda convocatoria quince minutos después de la señalada para la primera. Para ello es suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros.
- g) Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos que la legislación vigente establece.
- h) En los casos de empates, a efecto de adoptar acuerdos, (excepto en los que la normativa especifique otra cosa), dirimirá dicho empate el voto de la Presidenta.
- i) Las votaciones podrán realizarse a mano alzada, salvo que algún miembro pida que sea secreta y la Presidenta lo considere procedente.
- j) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno de la Presidenta y se aprobará en la misma o posterior reunión.
- k) Los miembros del Consejo podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- l) En ausencia de la Directora del Centro, ejercerá la Presidencia del Consejo el Jefe de Estudios. En ausencia del Secretario ejercerá dichas funciones el jefe de estudios.

### 2.3.3 Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones:

- Económica
- De Convivencia
- De Comedor
- Comisión permanente

La Comisión Económica se regirá por la normativa fijada en la legislación vigente y realizará la función de informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica que éste le encomiende. Estará integrada por:

- La Directora, que será su Presidenta
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos
- El Secretario, con voz, pero sin voto

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. Informará al Consejo Escolar sobre las decisiones adoptadas y de todo aquello que le encomiende dentro de su ámbito de competencia. Estará constituida por:

- La Directora, que será su presidenta.
- El jefe de estudios.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.

La Comisión de Comedor estará encargada de la organización y supervisión del funcionamiento del Comedor Escolar. Estará constituida por:

- La Directora, que será su presidenta.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.
- El Secretario, con voz, pero sin voto.

La Comisión permanente se reunirá cuando el centro tenga la necesidad de revisar, de manera urgente, algún tema. Estará constituida por:

- La Directora, que será su presidenta.
- Un representante de los maestros.
- Un representante de los padres de alumnos.
- El Secretario, con voz, pero sin voto.

Los miembros electos del Consejo Escolar se renovarán de acuerdo con lo que en cada momento establezcan las leyes.

## 2.3 El claustro de profesores

Composición y funciones del claustro

- a) El Claustro de Profesores es el órgano de participación de los maestros en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo. El Claustro estará presidido por el Director del Centro y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en horario lectivo en el mismo. Tendrá las competencias que la ley establece.
- b) El Claustro de Profesores se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una

sesión de Claustro al principio del curso y otra al final de este. En la primera sesión de curso académico se decidirá el día y hora preferible de las reuniones.

- c) La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos sus miembros.
- d) Las reuniones serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de 48 horas, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el Orden del Día.
- e) El Orden del Día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- f) No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos sus miembros y así se decida por mayoría, por la urgencia del caso. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo en los casos para los que expresamente sea necesaria por la legislación vigente la mayoría absoluta y dirimirá los empates el voto del Presidente.
- g) La votación será personal, directa, secreta y no delegable. No obstante, con el acuerdo de todos los miembros presentes en la sesión se podrá votar de forma abierta, no secreta.
- h) En el claustro de profesores, ninguno de sus miembros puede ejercer el derecho de abstención.
- i) Sobre los profesores miembros del Consejo Escolar y sus votos en el Consejo: son cinco votos individuales, pero en Claustro se llegó al siguiente acuerdo: esos cinco votos deben representar las opiniones de todos los profesores de manera proporcional. El cálculo lo haríamos de la siguiente manera: opción a = nº de votos multiplicado por un quinto. Este resultado será el nº de profesores que voten esta opción en el Consejo Escolar. Para las otras opciones se seguiría el mismo procedimiento.
- j) De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior reunión.
- k) Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.
- l) En ausencia del Director del Centro, ejercerá la Presidencia del Claustro el Jefe de Estudios.
- m) En ausencia del Secretario ejercerá dichas funciones el jefe de estudios.

### 3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 3.1 La comisión de coordinación pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- El Coordinador TIC
- Los Coordinadores de Ciclo.
- La orientadora del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

Actuará de secretario el maestro de menor edad de entre los coordinadores de ciclo y del equipo de apoyo.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán las recoge la legislación vigente.

#### 3.2 Equipos docentes

Los Equipos docentes, que agruparán a todos los maestros que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias de cada curso.

Existen cuatro equipos docentes:

- educación infantil
- 1º ciclo de primaria

- 2º ciclo de primaria
- 3º ciclo de primaria

Cuando un profesor imparte docencia en dos o más ciclos, podrá formar parte del equipo de todos ellos, pero, a efecto de las reuniones, se adscribirá a aquel ciclo en el que imparte más sesiones.

Son competencias del Equipo docente:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto curricular de etapa.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Cada uno de los Equipos docentes estará dirigido por un Coordinador/a que desempeñará su cargo durante dos cursos académicos y será designado por el Director oído el Equipo de Ciclo.

Las reuniones del Equipo docente se realizarán a propuesta del coordinador, que las puede convocar tanto oralmente como por escrito.

El/la Coordinador/a levantará acta de los temas tratados y acuerdos tomados.

### 3.3 El tutor

- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.
- Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios.
- Los maestros tutores ejercerán las funciones que la legislación vigente establezca, destacando las siguientes:
- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, y en colaboración con el Equipo de Orientación.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Organizar las sesiones de evaluación de su grupo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del colegio.
- Aplicar el Plan de Convivencia en aquellos apartados que éste lo permita.
- Informar a los padres, a los profesores y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierne, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
- Entregar el parte de faltas de los alumnos en Dirección.
- Entregar al jefe de estudios la hoja de embarque para las excursiones.
- Elaborar el informe de evaluación trimestral.
- Elaborar los informes finales de aprendizaje.
- Entregar en jefatura de estudios la hoja de control de ausencias y retrasos de los alumnos.

### 3.4 El maestro de apoyo de educación infantil

#### 3.4.1 Nombramiento

- En la primera reunión del claustro del curso académico, el director nombrará un profesor de educación infantil como profesor de apoyo.
- Las funciones del profesor de apoyo podrán ser asumidas de forma voluntaria.
- En el caso de que no exista esa voluntariedad, serán asignadas por el director de forma rotativa cada curso, siempre de menor a mayor antigüedad en el centro y en el cuerpo.



- d) En caso de que haya más de un profesor voluntario a este puesto, primará el no haberlo ejercido con anterioridad, la antigüedad en el centro y en el cuerpo.
- e) El nombramiento del maestro de apoyo será por un año.

### 3.4.2 Funciones

- a) Sustitución de maestros
- b) Acompañar a los grupos en las salidas escolares
- c) Atención e alumnos con graves dificultades de integración (conductual y-o aprendizaje)
- d) Impartición de algún área que será la misma en todos los niveles, previo consenso del equipo docente en cada curso escolar
- e) Desdoblamiento de grupos si fuera necesario
- f) Apoyo al maestro tutor en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula
- g) Ejercer las funciones de coordinador de ciclo si así se acuerda

### 3.4.3 Horario

- a) Su organización podrá modificarse a lo largo del curso
- b) Se concentrarán los apoyos en el mes de septiembre en el nivel de tres años
- c) La distribución de las horas de atención a cada grupo dependerá de las necesidades de cada grupo
- d) Si las necesidades son las mismas se distribuirán las horas de manera equitativa

## 4 ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DEL CENTRO

### 4.1 Los alumnos

Todo español o extranjero residente en España tiene derecho a ser admitido como alumno de este Centro. El hecho de matricularse en el Centro supone, por parte del alumno y de su familia o tutores legales, la aceptación del presente Reglamento.

#### 4.1.1 Derechos de los alumnos

Los alumnos tienen los siguientes derechos básicos:

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

#### 4.1.2 Deberes básicos de los alumnos

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el estudio como deber básico es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

Este deber se concreta en las siguientes obligaciones:

- a) Asistir a clase con puntualidad.
- b) Participar en las actividades formativas y especialmente en las orientadas al desarrollo del currículo.
- c) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- d) Asistir al Centro con el material y equipamientos necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- e) Realizar el esfuerzo necesario, en función de su capacidad, para asimilar y comprender los contenidos de las distintas materias.
- f) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- g) Seguir las directrices del profesorado y del personal no docente durante toda la jornada escolar y-o extraescolar
- h) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- i) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- j) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro Educativo.
- k) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

#### 4.1.3 Los derechos y deberes de los alumnos y su participación en el colegio

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos de los alumnos.
- b) Asimismo, el ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de todos los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Los alumnos tienen derecho a que el ambiente de trabajo en el aula y en otras dependencias favorezca el aprovechamiento del tiempo de permanencia en el centro.
- d) Los alumnos tienen derecho a que el profesor, mediante el ejercicio de su autoridad, garantice el normal desarrollo de la actividad docente.
- e) Los alumnos tienen derecho a que se les evalúe con criterios objetivos.
- f) El centro pondrá en conocimiento de los alumnos y de los padres los criterios de evaluación y calificación de cada área, así como los criterios de promoción.
- g) Los profesores mostrarán a los alumnos o sus padres o tutores sus pruebas escritas y trabajos corregidos, facilitándoles las aclaraciones sobre la calificación y las orientaciones para la mejora del proceso de aprendizaje y, en su caso, el acceso a los documentos que permitan aclarar la función formativa de la evaluación. En ningún caso podrán sacarse fuera del centro los originales de las pruebas escritas ni copias de estas.
- h) Los padres o tutores de los alumnos podrán reclamar por escrito contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten después de cada evaluación y al finalizar el curso. Siempre antes del 30 de junio.
- i) Todos los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social.
- j) Todos los alumnos tienen derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene. Se prohíbe expresamente fumar, consumir bebidas alcohólicas.
- k) Los alumnos tienen derecho a participar en la vida de los centros, de acuerdo con la normativa legal vigente.

- l) Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- m) Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro respetando las normas vigentes para que le suponga el menor detrimento posible de su formación personal y académica.

#### 4.1.4 Deberes de los alumnos hacia el profesorado

Con respecto al profesorado, los alumnos deben:

- a) Mostrar respeto, colaborando con responsabilidad en el ejercicio de la autoridad docente y en la transmisión de conocimientos y valores.
- b) Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- c) Mostrar una actitud receptiva y cooperativa a las explicaciones del profesorado y realizar las actividades y pruebas encomendadas por éste.
- d) Realizar preguntas para aclarar dudas, participando y asumiendo un compromiso activo en su formación y aprendizaje.

#### 4.1.5 Deberes de los alumnos hacia sus compañeros

Como deberes hacia los compañeros se establecen los siguientes:

- a) Ser tolerantes, rechazando todo tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- b) Respetar y defender, responsable y solidariamente, el derecho al estudio de sus compañeros.
- c) Ejercer la solidaridad y practicar el compañerismo.

#### 4.1.6 Deberes de los alumnos hacia el resto de la comunidad educativa

Finalmente, con respecto al Centro y a todos los miembros de toda la comunidad educativa, los alumnos deberán:

- a) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro.
- b) Mostrar el debido respeto y consideración a los miembros de la comunidad educativa y a cualquier persona que acceda al Centro.
- c) Entregar a sus padres o tutores las citaciones que el Centro les dirija a estos últimos, que serán devueltas con el enterado y la firma de los mencionados representantes legales.
- d) Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros educativos.
- e) Ejercer los representantes de los alumnos sus funciones, sin menoscabo de sus obligaciones académicas.
- f) Cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los alumnos no pueden traer al centro alimentos para repartir a los compañeros (bizcochos, golosinas, etc.) sin la previa autorización de la DUE del colegio o de la dirección.

#### 4.1.7 Los delegados y la junta de delegados

- a) Está integrada por los representantes de los alumnos de los distintos grupos.
- b) Cada grupo de alumnos elige durante el primer mes del curso escolar, un delegado de grupo, que formará parte de la Junta de delegados.
- c) Se elige también un subdelegado, que sustituirá al delegado en caso de ausencia y lo apoyará en sus funciones.
- d) A las reuniones de la Junta de delegados asistirá siempre un miembro del equipo directivo.

- e) El presidente será un alumno de 6º y el secretario uno de 5º nombrados por el director del centro.

#### 4.1.7.1 Funciones de los delegados

- a) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- b) Exponer a la Junta de Delegados las sugerencias y reclamaciones del grupo que representan.
- c) Llevar a su curso las propuestas de la Junta de Delegados, presentarlas a la clase, debatirlas y llevar a la siguiente reunión la opinión de su grupo
- d) Fomentar la convivencia entre los alumnos de su grupo.
- e) Colaborar con el profesor del grupo en los temas que afecten al funcionamiento de éste.
- f) Colaborar con los profesores y con los órganos de gobierno del centro para el buen funcionamiento de este.
- g) Fomentar en su grupo la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- h) La Junta de Delegados se reunirá una vez al mes y siempre que lo soliciten al menos un tercio de los delegados o se considere un tema urgente.

## 4.2 Los maestros

El profesorado, parte fundamental en la estructura orgánica del Colegio, tiene, junto a su labor docente, una labor educativa/formativa que realizará durante todo el tiempo de permanencia en el Centro.

Por ello, corregirá en todo momento aquellas actuaciones contrarias a las normas de convivencia, que observe en el interior del Centro.

Las funciones del profesorado son las establecidas en su horario personal y por la normativa legal vigente.

### 4.2.1 Derechos de los maestros

Los maestros tienen los siguientes derechos:

- a) A ser electores y elegibles para el acceso a los órganos unipersonales y colegiados del Centro, de acuerdo con las normas establecidas para cada uno de ellos.
- b) A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el Proyecto Educativo del Centro.
- c) A reunirse dentro del recinto escolar, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades docentes.
- d) A estar informado de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar.
- e) A participar en los proyectos de investigación e innovación educativa que el Director, el Jefe de Estudios o el Claustro de Profesores les encomiende de acuerdo con el plan anual establecido.
- f) A participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.

### 4.2.2 Deberes de los maestros

Los maestros, parte fundamental en la estructura orgánica del Centro, tienen las siguientes responsabilidades:

- a) Formar parte del Claustro de Profesores y asistir a sus reuniones.
- b) Tener 25 horas lectivas semanales en el curso o materias asignadas o donde las necesidades del Centro lo precisen, dentro de las normas legales que les afecten.
- c) Cumplir el horario.
- d) Asistir con puntualidad a las clases. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes. El Director, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, velará por el cumplimiento de este apartado.

- e) Tomar parte en la vigilancia de los recreos en la medida que la legislación establece.
- f) Realizar las programaciones y desarrollarlas, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro.
- g) Efectuar la evaluación continua de sus alumnos, notificando a las familias el resultado de esta.
- h) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos, conforme a las normas establecidas para cada uno de ellos.
- i) Cumplir el Proyecto Educativo, la Programación General Anual y el presente Reglamento, en la medida en que les afecte.
- j) Comunicar las bajas y altas médicas cuanto antes, y entregar el parte, lo antes posible para facilitar así su tramitación y conseguir una posible sustitución.
- k) Cuando un profesor conozca anticipadamente que debe faltar debe pedir el correspondiente permiso ante el Director e informar al Jefe de Estudios de las actividades y tareas correspondientes.
- l) Se debe avisar al centro lo antes posible cuando se vaya a faltar de forma imprevista, y a la vuelta al centro entregar al Jefe de Estudios el justificante y firmar el correspondiente parte de ausencias.
- m) Comunicar los encargos al conserje del centro con una antelación de al menos 24 horas.
- n) Acompañar la fila de los alumnos correspondientes en las entradas y salidas.
- o) Velar por el buen uso y cuidado de los materiales del aula y del centro.
- p) Respetar las asignaciones económicas y/o materiales que se adjudican a cada aula anualmente (fotocopias, materiales didácticos, biblioteca...).
- q) Utilizar la plataforma RAICES para las tareas que se le encomienden.
- r) Utilizar el correo corporativo de Educamadrid.
- s) Revisar el calendario de actividades del centro.
- t) Mantener actualizada su formación y cualificación en aspectos pedagógicos y tecnológicos.
- u) Los maestros no pueden repartir ningún tipo de alimento a los alumnos sin la previa autorización de la DUE del centro y-o la dirección (ejemplo: repartir un bizcocho o cualquier alimento que trae un niño por ser su cumpleaños, con la excepción de “aspitos” barritas de maíz que pueden tomar todos los alérgicos)
- v) Cualquier otra que se derive de su condición de profesor-maestro.

### 4.3 El personal de administración y servicios

El personal de administración y servicios realiza tareas no específicamente académicas en el Centro. Su labor es totalmente necesaria para el buen funcionamiento estructural del colegio y, por tanto, es parte integrante de la Comunidad Educativa.

Como personal asignado deberán cumplir la normativa vigente por la que se regulan las jornadas y los horarios del personal no docente que presta servicios en centros educativos dependientes de la Consejería de Educación.

El personal de administración y servicios debe cumplir su horario. Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada o justificada de acuerdo con las normas vigentes.

Las funciones principales por categorías del personal de administración y servicios vienen reguladas en sus respectivos reglamentos y convenios, concretándose en las siguientes:

#### 4.3.1 El conserje

- a) Apertura y cierre del centro y dependencias de este.
- b) Controlar los accesos al centro (puertas peatonales y de aparcamiento).
- c) Realizar el mantenimiento básico del centro (pequeñas reparaciones).
- d) Recoger el patio de recreo después de su utilización (papeleras, objetos perdidos, etc.)
- e) Recoger los objetos perdidos que haya por los pasillos y llevarlos al punto correspondiente.
- f) Encender y apagar, las luces y otros suministros, así como el cuidado del normal funcionamiento de las instalaciones.
- g) Controlar los puntos de acceso al Centro o dependencias de éste.

- h) Controlar el orden en los pasillos.
- i) Llamar la atención a los alumnos que incumplan las normas de convivencia, poniendo en conocimiento del Equipo Directivo, las anomalías observadas.
- j) Comunicar los desperfectos observados al Equipo Directivo y al Ayuntamiento.
- k) Realizar encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias del Centro.
- l) Recoger, entregar y franquear la correspondencia del Centro, así como otros objetos y paquetes.
- m) Realizar copias tanto en fotocopiadora como en multicopista, encuadernación y demás operaciones sencillas de carácter análogo.
- n) Recordar al público (niños y mayores) las distintas normas del centro (entradas y salidas, etc.)
- o) Traslado de mobiliario y enseres dentro del Centro.
- p) Controlar los programadores de caldera, timbres y luces.
- q) Cuidar las plantas del centro.
- r) Ir a buscar a los alumnos cuyas familias vengán a recoger durante el horario escolar.
- s) Cualesquiera otras funciones de carácter similar que por razón de servicio se le encomienden por parte de la Dirección del Colegio y se ajusten a su convenio laboral.

#### 4.3.2 El auxiliar de educación infantil

- a) Apoyar en las entradas y salidas de los alumnos (período de adaptación, puesta de abrigos, entrega de notas informativas o materiales,)
- b) Colaborar en los hábitos de higiene y aseo de los alumnos, así como realizar los cambios de ropa que precisen.
- c) Acompañar a los grupos de alumnos en las salidas y en los desplazamientos por el colegio.

#### 4.3.3 El técnico III educativo

- a) Colaborar en la instrucción para el aprendizaje.
- b) Informar a las familias en el día a día de los alumnos.
- c) Prestación de los servicios complementarios para la asistencia de los escolares con necesidades por falta de autonomía, atendiendo a estos en la ruta escolar, en su limpieza y aseo, en el comedor y demás necesidades análogas.
- d) Colaborar en los cambios de aulas o servicios de los escolares, en la vigilancia personal de éstos y en la vigilancia de los recreos, de las que serán responsables los profesores.
- e) Avisar al equipo directivo sobre el funcionamiento diario del comedor escolar, siempre y cuando sus alumnos fueran usuarios de dicho servicio.

#### 4.3.4 El auxiliar administrativo

- a) Tomar como referencia las instrucciones del equipo directivo, y no de otro miembro de la comunidad educativa.
- b) Atender el teléfono, tomar recados y entregarlos a su destinatario
- c) Atender la ventanilla del centro
- d) Colaborar en la gestión del comedor escolar.
- e) Cumplimentar la documentación académica de los alumnos.
- f) Cualquier otra tarea administrativa que le encomiende el equipo directivo.

#### 4.3.5 El DUE

- a) Atender a los alumnos para los que ha sido nombrado
- b) Atender a cualquier otro alumno que lo necesite

- c) Atender al personal del centro
- d) Llevar un registro de las actuaciones médicas realizadas
- e) Controlar las alergias e intolerancias alimentarias de los alumnos e informar de ello en cocina
- f) Acompañar a los alumnos para los que ha sido nombrada a las salidas escolares
- g) Mantener el botiquín del centro
- h) Custodiar aquellos medicamentos que traigan los alumnos de casa
- i) Solicitar a las familias la autorización para impartir medicamentos en caso necesario
- j) Comunicar a las familias las incidencias que hayan ocurrido con respecto a la salud de los niños
- k) Colaborar con el centro en lo referente a la educación para la salud de los niños
- l) Cualquier otra tarea que le encomiende el equipo directivo.

#### 4.4 Los padres y madres o tutores legales de los alumnos, derechos y deberes

Los padres y madres o tutores legales de los alumnos tienen, en relación con la educación de sus hijos, además de los derechos establecidos en la Constitución, las leyes vigentes, y los recogidos en el presente Reglamento, los siguientes:

- a) A recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento académico de sus hijos. En estas reuniones, no pueden estar presentes los alumnos.
- b) A elegir y ser elegido para representar a los padres en el Consejo Escolar del Centro.
- c) A reclamar contra decisiones académicas que afecten a sus hijos.
- d) A colaborar en la labor educativa del Centro y de manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- e) A asociarse para los fines que se especifican en las disposiciones en vigor sobre asociaciones de padres.

Igualmente tienen los padres y madres o tutores legales de los alumnos los siguientes deberes:

- a) De colaborar con el Colegio en la educación y formación de sus hijos.
- b) De procurar que sus hijos/as asistan asiduamente al Centro con las debidas condiciones de aseo y con la máxima puntualidad.
- c) De pasar por Secretaría acompañando a sus hijos, cuando éstos lleguen tarde.
- d) De devolver en el menor plazo posible, debidamente firmados, los boletines de notas y cuantas notificaciones les sean enviadas desde el Centro.
- e) De atender las llamadas del Director, Jefe de Estudios y profesores en cuanto concierne al conjunto de actividades que implica la vida escolar de sus hijos/as y de un modo especial en lo relativo a la educación, a la instrucción y a la conducta.
- f) De notificar por escrito las ausencias a clase de sus hijos/as con fecha y firma. En caso contrario se considerarán faltas injustificadas.
- g) De estimular a sus hijos/as en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
- h) De recoger puntualmente a sus hijos/as en las salidas del Centro.
- i) De solicitar las entrevistas con los maestros/as de su hijo/a, y de acudir a las reuniones generales convocadas.
- j) Respetar el normal desarrollo de la actividad escolar y por ello no deben entrar, fuera del día y hora establecido para visitas a los profesores, en el interior de los edificios donde se encuentran las aulas salvo que hayan sido citados.
- k) Se mantendrán fuera de las zonas donde los profesores con sus alumnos forman las filas, y para cualquier incidencia se dirigirán a Secretaría donde se le atenderá e indicarán las medidas oportunas para cada caso.

- l) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- m) Evitar conductas públicas, que, por actitud o forma, desacrediten y/o desautoricen al personal del centro, poniendo en duda su buen hacer y profesionalidad en el cumplimiento de las normas
- n) Cumplir las normas establecidas por el centro para las salidas escolares

El incumplimiento de estos deberes puede ser motivo de apercibimiento por parte del personal del centro.

#### 4.5 Las asociaciones de padres y madres de alumnos (AMPA)

Las asociaciones de madres y padres de alumnos creados o que puedan crearse, se registrarán por sus estatutos que habrán de ajustarse a las disposiciones vigentes. En la actualidad existe una Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos matriculados en el Centro, legalmente constituidas podrán celebrar sus reuniones en las dependencias del Centro, cuando tengan por objeto sus fines propios y no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes, previa solicitud dirigida al Director/a del Centro y tras la correspondiente autorización. En la medida de lo posible tratarán de utilizar para estas reuniones el espacio que el Centro les cede.

Las asociaciones deberán informar al Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el Centro. Cuando vayan dirigidas a alumnos, todos podrán participar en dichas actividades, aunque los padres no sean miembros de la asociación organizadora. Las actividades no se podrán impartir en horario lectivo, no tendrán carácter lucrativo y además no podrán ser de materias curriculares.

Las actividades organizadas por las asociaciones dirigidas a los alumnos deberán ser integradas en la Programación General Anual a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Consejo Escolar.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos podrán:

- a) Designar uno de los representantes de los padres y madres en el Consejo Escolar.
- b) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo.
- c) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el Orden de este antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas, a través de su representante en dicho organismo.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del presente Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo del Centro y de sus modificaciones.
- j) Recibir información de los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro para el buen funcionamiento de este.
- l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos establecidos en los apartados anteriores



## 5 NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

### 5.1 Horario del centro

El calendario escolar será el que marque la Consejería de educación de la Comunidad de Madrid para cada curso escolar.

- a) El horario del centro es el que figura en la Programación general Anual siendo actualmente el siguiente:
- de 7:00 a 9:00 ----- desayuno
  - de 9:00 a 14:00 ----- actividades lectivas
  - de 14:00 A 15:00 ----- hora de permanencia para el profesorado.
  - de 14:00 A 16:00 ----- comedor
  - de 16:00 a 18:00 ----- actividades extraescolares.
  - Horario de recogida de alumnos de comedor de octubre a mayo: a las 15:00 y a las 16:00
- b) Durante los meses de septiembre y de junio el horario se realiza de manera continuada, siendo el siguiente:
- de 7:00 a 9:00 ----- desayuno
  - de 9:00 a 13:00 ----- actividades lectivas
  - de 13:00 a 14:00 ----- horario de permanencia para el profesorado
  - de 13:00 a 15:00 ----- comedor
  - de 15:00 a 17:00 ----- tardes del cole
  - Horario de recogida de alumnos de comedor de octubre a mayo: a las 14:00 y a las 15:00
- c) El horario de atención a las familias por parte de los profesores es de 14 A 15H en el día convenido dentro de la programación general anual. En este horario se realizarán las entrevistas individuales y las reuniones de grupo. Durante estas reuniones no está permitido que los alumnos permanezcan en los pasillos y/o en cualquier otro espacio del centro sin la vigilancia de sus padres.
- d) El horario en el que está abierta la secretaria para atender al público es de 9:00 a 10.00h todos los días.
- e) El equipo directivo atenderá a las familias cuando éstas lo soliciten, acordando el día y hora de la entrevista.

### 5.2 Entradas y salidas del centro

- a) La puerta del colegio se abre a las 8:55 de la mañana, los alumnos no podrán acceder a la zona de las filas hasta esa hora, no estando permitido que permanezcan dentro del recinto escolar.
- b) Está terminantemente prohibida la entrada al centro con animales, salvo autorización expresa por parte de la dirección.
- c) Cada tutor acompañará su fila correspondiente realizando la entrada con el necesario orden y corrección. En el resto de las entradas y salidas los alumnos serán acompañados por el profesor que esté con ese grupo.
- d) Los alumnos de educación infantil accederán por las puertas de sus aulas que dan a la zona del arenero.
- e) Las filas de primaria suben a las 9 de la mañana.
- f) Ningún alumno podrá ausentarse del Centro sin una autorización expresa de sus padres o tutores.
- g) Cuando un alumno se va del centro con sus padres o persona autorizada durante el horario escolar, debe firmar la hoja de registro que se encuentra disponible en conserjería.

- h) Alumnos de educación infantil: en caso de que no sean los padres o tutores los que recojan al alumno, la persona que lo hiciere deberá acreditar una autorización firmada por ellos y exhibir su identidad.
- i) El Centro no se hará responsable de ningún alumno mientras perdure la ausencia anteriormente mencionada.
- j) El alumno podrá reincorporarse al Centro una vez finalizada la ausencia.
- k) Los alumnos que utilicen el comedor y no hayan asistido a clase durante la sesión de mañana, podrán incorporarse a la hora de la comida, previa autorización y justificación en la secretaría del colegio.
- l) Está prohibida la entrada a cualquier dependencia del Colegio, incluido el patio, a toda persona ajena a éste, salvo autorización.
- m) Las puertas de acceso al recinto del Centro permanecerán cerradas durante el período de la jornada. El acceso se podrá realizar en cualquier momento llamando al timbre que, a tal efecto, se encuentra en la puerta principal.
- n) Los alumnos efectuarán su salida con el debido orden, sin correr por pasillos y escaleras.
- o) Los profesores se asegurarán de que todos los alumnos de su grupo abandonen el aula.
- p) Está prohibido entrar en las aulas fuera del horario lectivo y tampoco durante los recreos salvo autorización expresa.
- q) Los padres esperarán a sus hijos en el exterior del colegio

### 5.3 Uso de las aulas y espacios comunes

Las siguientes normas son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y durante todo el tiempo en que permanezca abierto el colegio:

- a) Hacer buen uso de los materiales e instalaciones.
- b) Arrojar los envases y desperdicios a las papeleras.
- c) Cuidar los lavabos, sanitarios, grifos en los servicios.
- d) Respetar los árboles, arbustos y plantas.
- e) Cuidar los libros y el material didáctico.
- f) No malgastar el material.
- g) Evitar que se ensucien las clases, pasillos y patio.
- h) No pasar a las aulas, ni otras dependencias sin autorización.
- i) Utilizar los accesos marcados en las entradas y salidas.
- j) Cuidar el alumbrado, las vallas, las paredes y las puertas
- k) No ausentarse de las aulas sin autorización.
- l) No está permitido tomar alimentos ni bebidas dentro de las aulas salvo autorización del profesor.
- m) Los alumnos de educación primaria podrán tomar alimentos en el patio durante el recreo, los alumnos de educación infantil lo tomarán en las aulas.
- n) Está prohibido asomarse a las ventanas.
- o) El uso de los espacios comunes se regirá por los horarios que se elaboren cada curso escolar.
- p) Mantener un tono de voz adecuado, respetar el turno de palabra, y evitar los gritos que perturban el buen clima escolar.
- q) Está prohibido utilizar cualquier material sin autorización del profesor.
- r) Es obligatorio el uso de chándal y calzado deportivo para la asignatura de Educación física.
- s) El colegio no se hace responsable de los materiales personales de los alumnos que no tiene carácter escolar como juguetes, teléfonos móviles, reproductores de música...
- t) Los medicamentos sólo pueden ser administrados por la DUE del centro, previa presentación de informe médico y autorización de los padres.

## 5.4 Normas de patio

- a) Durante el recreo los alumnos estarán vigilados por los miembros del Claustro de Profesores y Técnicos que, según la normativa vigente, sean preceptivos con el número suficiente de profesores que garanticen la seguridad del alumnado, así como la conservación de las distintas dependencias.
- b) A principio de curso se elaborará un calendario con puestos de vigilancia para profesores.
- c) Los alumnos deben arrojar los envases y desperdicios a las papeleras.
- d) Está prohibido utilizar balones de cuero excepto en las pistas polideportivas.
- e) Prohibido jugar al balón en los porches. Sí se permite jugar al balón en la zona de arena colindante.
- f) Durante el recreo no se puede subir a las aulas, salvo autorización expresa de algún profesor.
- g) No está permitido subirse a la valla que rodea al centro ni a los árboles.
- h) Los juegos de patio deben ser deportivos y pacíficos, nunca violentos, sin excluir de ellos a ningún compañero.
- i) No se pueden utilizar objetos peligrosos.
- j) Durante los recreos, los alumnos no podrán permanecer castigados en ninguna dependencia del centro sin la vigilancia directa del profesor que haya impuesto el castigo.
- k) Los días que se cancele el patio, cada tutor puede elegir bajar a los porches acompañando a su grupo o quedarse dentro del aula con los alumnos.
- l) Los días que se cancele el patio no tocará el timbre.

## 5.5 Las actividades complementarias (excursiones)

- a) Para las salidas al entorno, habrá una autorización única para toda la escolaridad, que se rellenará en la primera matrícula.
- b) Toda actividad escolar complementaria debe estar aprobada por el Consejo Escolar del centro, excepto aquellas que se realicen dentro del centro y durante la jornada escolar, los alumnos estarán bajo la responsabilidad de los maestros acompañantes.
- c) Estas actividades son obligatorias para los alumnos, forman parte de la programación docente.
- d) Los costes económicos que supongan dichas actividades, (transporte, entradas, etc.) correrán por cuenta de los padres de los alumnos.
- e) En el caso de que alguna familia no pueda pagar la salida escolar, deberá comunicarlo al Ampa para que éste trate de subvencionarla.
- f) Se requiere un porcentaje mínimo de alumnos que realicen la actividad para que esta pueda desarrollarse. Este porcentaje se fija en el 70% de los alumnos del grupo a los que se propone dicha actividad, aunque podría reducirse dicho porcentaje si circunstancias especiales lo aconsejan.
- g) Cada grupo- aula de alumnos irá acompañado de un profesor y en cada autobús irán, al menos, dos profesores.
- h) A los alumnos de comedor se les dará su correspondiente bolsa de picnic. No está permitido a estos alumnos llevar comida distinta traída de casa por temas de seguridad alimentaria.
- i) Cuando un alumno reciba un parte de disciplina grave en quinto y otro en sexto, podrá quedarse sin el viaje de fin de curso de sexto.
- j) La acumulación de tres faltas graves o una falta muy grave puede ocasionar la expulsión del centro durante tres días o más.
- k) Para las excursiones subvencionadas por el AMPA, las familias solicitarán la ayuda en la secretaría y el AMPA ingresará el importe de la excursión directamente en la cuenta de la cooperativa.
- l) Los alumnos están obligados a cumplir las normas que establezcan los profesores, el colegio o los lugares que se vayan a visitar para cada una de las salidas.
- m) Cumplir, durante las salidas escolares, el Reglamento de Régimen Interior

## 5.6 Actividades extraescolares

- a) Estas actividades deben estar incluidas en la Programación General Anual y estar aprobadas por el Consejo escolar.

- b) Se realizan fuera del horario lectivo, es decir, antes de las 9 de la mañana y después de las 4 de la tarde.
- c) De 7 a 9 de la mañana funciona el servicio de desayuno y por la tarde las actividades tienen carácter deportivo, lúdico y cultural.
- d) El centro cede los espacios que considera más adecuados para la realización de estas actividades
- e) Todos los participantes en estas actividades están obligados a cumplir y respetar el presente Reglamento de Régimen Interior.

## 5.7 Servicios escolares complementarios

### 5.7.1 Comedor

- a) El comedor escolar es un servicio que el colegio presta a los alumnos. Su funcionamiento se ajusta a las directrices de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y a las que establece el Consejo Escolar del Centro.
- b) La gestión del comedor corresponde al equipo directivo del colegio. Para cualquier gestión o información que deseen los padres deben dirigirse a la secretaría del centro en el horario establecido.
- c) Las bajas de comedor se comunicarán por escrito en la secretaría hasta el 28 del mes en curso. Si no se entrega este papel no se considerará baja y se pasará el recibo correspondiente.
- d) Las familias interesadas deben solicitar plaza en el comedor en la secretaría del centro cumplimentando una solicitud. En la solicitud deben hacer constar, además de los datos imprescindibles (nombre del alumno, curso-grupo, personas autorizadas a recogerlo y cuenta bancaria) aquellas observaciones importantes relacionadas con la comida: alergias, intolerancias, etc.
- e) Las alergias alimentarias se justificarán con un certificado médico.
- f) Cuando un alumno está dado de alta en el mes de junio se entiende que lo está también en el mes de septiembre del curso siguiente salvo aviso en contra por parte de los padres. Las bajas en el comedor se comunicarán la última semana del mes anterior.

#### MODALIDADES DE USO DE COMEDOR

- a. ALUMNO FIJO. Comensal que se queda a comer CUATRO o CINCO DÍAS A LA SEMANA. A estos comensales se les pasará el recibo del mes completo por cargo bancario. El recibo varía según los días lectivos del mes. Los alumnos fijos realizarán el pago de los recibos mediante domiciliación en una cuenta bancaria. El recibo se pasará al cobro en los 5 primeros días de cada mes.
- b. ALUMNO EXTRA. Comensal que se queda ESPORÁDICAMENTE al comedor (entre uno y tres días por semana). Para estos alumnos las familias deben comprar el bono de 10 comidas, y hacer uso de ellos cuando lo necesiten.
- g) Los alumnos extra realizarán el pago en la secretaría del centro o mediante transferencia entregando el bono correspondiente.
- h) El costo mensual para los usuarios fijos será la cantidad correspondiente al precio diario del comedor, oficialmente establecido, por el número de días lectivos del mes.
- i) Al comienzo del curso escolar se hará público el precio de las comidas fijas y extras (días sueltos y bono).
- j) Cuando un usuario habitual de comedor falta por cualquier motivo, se le descuentan las ausencias siguiendo este criterio:
  - a) Ausencias de 1º, 2º, 3º día, descuento del 0%
  - b) Ausencias de 4º, 5º, 6º día, descuento del 50%
  - c) Ausencias días 7º y sucesivos, descuento del 100%
- k) Los comensales que deban algún recibo después de la fecha de facturación serán dados de baja
- l) El menú será único para todos los usuarios salvo aquellas excepciones que decida el Consejo Escolar que actualmente son las siguientes: dieta blanda por problemas médicos transitorios, alergias alimentarias con certificado médico y sustitución de derivados del cerdo por motivos religiosos cuando los padres lo soliciten.

- m) En las actividades organizadas por el centro (granja escuela, albergues...) que no sea necesario suministrar comida se descontará el 100% del menú de ese día
- n) A los alumnos de comedor no se les está permitido llevar comida de casa los días de excursión por razones de seguridad alimentaria.
- o) Los alumnos podrán salir o ser recogidos únicamente a las horas marcadas en las normas de funcionamiento de cada año.
- p) Asimismo, para hacer uso de este servicio será imprescindible no tener partes de disciplina del curso anterior. Estos alumnos están obligados al cumplimiento de las normas que aparecen en el punto.
- q) Queda prohibido el uso del teléfono móvil dentro del recinto escolar.

#### SERVICIO DE COMEDOR PARA ALUMNOS DE SECUNDARIA

- a. El colegio ofrece el servicio de comedor a alumnos del IES Alpedrete. La dirección del centro velará por que estos alumnos cumplan las normas de funcionamiento de este servicio.
- b. El equipo directivo podrá denegar el uso de este servicio a los alumnos de secundaria que hayan tenido algún parte disciplinario en el último curso de primaria.
- c. En la hoja de inscripción de comedor de secundaria quedan reflejadas todas las normas de funcionamiento para estos alumnos.
- d. Queda terminantemente prohibido el uso del teléfono y-o dispositivos móviles a los alumnos de secundaria. Si necesitan llamar por teléfono, saldrán del recinto escolar para hacerlo.

##### *5.7.1.1 Normas de comportamiento en el comedor*

- a) Se pasará al comedor con las manos limpias.
- b) Los alumnos entrarán en silencio a la mesa que le corresponda, se evitará tirar agua u otros alimentos en la mesa o en el suelo, se respetarán normas básicas de comportamiento en la mesa.
- c) Se debe comer todo tipo de alimentos en la cantidad suficiente.
- d) Nadie debe levantarse de la mesa sin permiso de las cuidadoras.
- e) Está prohibido sacar cualquier alimento del Comedor sin permiso.
- f) Se considera falta grave no respetar a los cuidadores o compañeros y salir del recinto escolar.
- g) Se tratará el mobiliario y el menaje de forma correcta.
- h) Durante la comida se hablará en voz baja entre los niños de la misma mesa, evitando ruidos con los cubiertos, voces, gritos...
- i) El no cumplimiento de estas normas será motivo de apercibimiento y la reiteración, de baja en el Comedor, al no ser éste un servicio obligatorio.

##### *5.7.1.2 Obligaciones de las cuidadoras de comedor*

- a) Las monitoras velarán por el orden en las filas de comedor, y además controlarán que los niños se laven las manos antes de comer.
- b) Cuidarán que los grupos se muevan en silencio para no molestar.
- c) Al principio del curso recordarán las normas básicas de manejo de cubiertos y la correcta forma de comer, normas que deberán recordarse a lo largo de todo el periodo escolar. Se procurará que cada niño coma la cantidad adecuada de cada plato.
- d) Evitarán que se tire comida o agua al suelo.
- e) Procurarán que los niños hagan uso de los servicios a la entrada y salida del Comedor, evitando aglomeraciones en los servicios y pasillos.
- f) Aquellos alumnos que no cumplan las normas y orientaciones y no muestren el debido respeto hacia sus compañeros, los profesores o vigilantes, así como instalaciones, mobiliario y utensilios, serán sancionados con arreglo al RRI.
- g) Las monitoras informarán a las familias en el caso de que los niños no coman lo suficiente.
- h) Fomentarán actividades educativas y de ocio programadas.

- i) Vigilarán que ningún alumno de comedor pueda salir del Centro, a no ser que venga a buscarle la familia o persona autorizada por la misma o tenga autorización por escrito para abandonar solo el colegio.
- j) Atenderán a las características especiales de los alumnos de Educación Infantil, fomentando mayor autonomía y hábitos de higiene, salud y alimentación.

### 5.7.2 Los primeros del cole, el desayuno

- a) El desayuno se realiza en horario de 7 a 9 de la mañana. La gestión de esta actividad es llevada a cabo por una empresa.
- b) Para esta actividad hay que cumplir todas las normas referidas en este reglamento de régimen interior.
- c) El desayuno se realizará en el comedor del colegio.
- d) Los padres accederán al centro directamente por la puerta del comedor que da al patio.
- e) Las cuidadoras acompañarán a los alumnos de educación infantil a sus aulas.
- f) Los alumnos respetarán las mismas normas de comportamiento especificadas en este reglamento.

## 6 PLAN DE CONVIVENCIA

### 6.1 Introducción

Para la consecución de la formación de nuestro alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y la libertad de expresión dentro de los principios democráticos de convivencia, las normas de convivencia del Centro pretenden potenciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo, que permita que todos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran buenos hábitos y actitudes.

El plan de convivencia vendrá establecido por lo que determine la legislación vigente en cada momento.

### 6.2 Normas

- a) Además de los deberes de los alumnos recogidos en este Reglamento, el alumnado, para el mejor cumplimiento del respeto a sus compañeros, adultos e instalaciones, deberán cumplir las siguientes normas:
- b) Respetar la dignidad y funciones de los maestros/as y de cuantas personas trabajan en el Centro.
- c) Respetar la dignidad, integridad física, libertad y derechos del resto de alumnado del Centro.
- d) Asistir a clase en buenas condiciones de salud e higiene. En caso de observarse deficiencias se informará de ello a la familia que estará obligada a poner el remedio oportuno.
- e) Si el Director/a o Jefe de Estudios lo consideran necesario por motivos de salud pública, cuando algún alumno asista al Centro con síntomas de alguna enfermedad contagiosa, lo pondrán en conocimiento de las autoridades sanitarias y podrá privarse al alumno/a de la asistencia al Centro mientras no se tenga la certeza de que desaparecieron las circunstancias de riesgo que lo motivaron.
- f) Cumplir el horario escolar con puntualidad. En las entradas y salidas al recinto, al sonar la sirena... deberán situarse en el lugar asignado para hacer la entrada a las clases de forma ordenada.
- g) Realizar los juegos en la zona adecuada del patio de recreo, nunca en los pasillos y lugares de tránsito y en ningún caso podrán ser violentos o que pongan en peligro la integridad física del resto del alumnado. Los deportes solamente podrán practicarse en los horarios que a tal fin se establezcan.
- h) Permanecer en las aulas y espacios comunes a cargo de los profesores, en los días que por inclemencias del tiempo o cualquier otra circunstancia no puedan ser utilizados los patios de recreo.
- i) Los alumnos no podrán permanecer dentro de los edificios durante los recreos o tras la salida de la clase, salvo autorización.

- j) Durante las horas de clase ningún alumno/a podrá salir o permanecer fuera del aula, salvo con autorización expresa del maestro correspondiente.
- k) El aula, y en general, todas las instalaciones del Centro, deberá presentar un aspecto cuidado y limpio y ordenado, para ello los alumnos/as habrán de colaborar para que sea un lugar agradable para el trabajo y la convivencia, quedando prohibido el hacer pintadas en paredes, cristales, fachadas o mobiliario.
- l) Los alumnos deben respetar a sus compañeros, guardar silencio, realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones del maestro/a y cumplir las instrucciones que éste dicte.
- m) Cada alumno recogerá y ordenará su material y equipo personal siempre que salga de clase.
- n) Los alumnos que habitualmente se vayan solos a casa, deberán traer una autorización firmada por sus padres, que se quedará archivada en el expediente.
- o) Los alumnos que no tengan esta autorización no podrán salir solos del centro.
- p) Si un alumno, algún día extraordinario, se fuera solo a su casa, deberá traer la autorización antes mencionada.
- q) No se podrá traer al colegio objetos peligrosos (latas, piedras, navajas...), ni de valor (mp3, móviles, consolas...) o cualquier otro material no docente.
- r) Se respetará y hará buen uso de los servicios, no se tirará agua fuera de los lavabos y mucho menos a otros compañeros/as, ni papeles o restos a los servicios o cisternas.
- s) No se podrán abrir ventanas para asomarse o gritar a través de ellas o arrojar papeles u otros objetos al exterior.
- t) Evitar un consumo excesivo (despilfarro) de agua, papel higiénico, papel y energía evitando jugar con el agua, cerrando los grifos y apagando las luces cuando no sean necesarios, así como otros aparatos eléctricos.
- u) El acceso al colegio se hará sin patines, patinetes, monopatines, zapatillas con ruedas... por motivos de seguridad
- v) El incumplimiento de estos y otros deberes implicará la aplicación de las medidas correctoras que, en todo caso, serán adecuadas a la gravedad de las faltas cometidas, teniendo en cuenta las circunstancias personales del alumno/a y los agravantes o atenuantes que se pueden aplicar.
- w) En cuanto al proceso de aplicación de las medidas correctoras se seguirá lo que está recogido en la legislación vigente.

### 6.3 Otras normas

Normas para fotografías en las que aparezcan alumnos/as. Para tomar imágenes en las que aparezcan alumnos/as se debe contar con la correspondiente autorización escrita de los tutores legales; por ello se pedirá a todas las familias una autorización genérica para cuantas actividades se realicen por parte del Centro, mientras el alumno/a permanezca escolarizado en él.

Además, para otras actividades especiales habrá su correspondiente autorización específica.

## 6.4 Faltas de conducta

Se considera falta a todos los actos contrarios a las normas de convivencia.

## 6.5 Tipos de faltas

### 6.5.1 Faltas leves

Se considera falta leve cualquier infracción de las normas de convivencia establecidas en el plan de convivencia, cuando, por su entidad, no llegaran a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata.

El órgano competente para adoptar y aplicar medidas es cualquier profesor que presencie o tenga conocimiento de la comisión de la falta, dando cuenta al tutor del grupo y al jefe

de estudios.

Medidas correctoras:

- Amonestación verbal o por escrito
- Expulsión de la sesión de clase o actividad con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata
- La realización de tareas de carácter académico o de otro tipo, que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro
- La prohibición de participar en la primera actividad extraescolar programada por el centro tras la comisión de la falta
- Cualquier otra medida adoptada con los alumnos, prevista en el plan de convivencia del centro

### 6.5.2 Faltas graves

Las faltas graves son las siguientes:

- Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas
- Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio
- Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros y compañeras u otros miembros de la comunidad escolar
- Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro
- Los daños causados en las instalaciones o el material del centro
- La sustracción, daño u ocultación de los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (el director del centro, oído el tutor)
- La incitación a la comisión de una falta grave contraria a las normas de convivencia
- La participación en riñas mutuamente aceptadas
- La alteración grave e intencionada del normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el presente decreto
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves
- Los actos que impidan la correcta evaluación del aprendizaje por parte del profesorado o falseen los resultados académicos
- La omisión del deber de comunicar al personal del centro las situaciones de acoso o que puedan poner en riesgo grave la integridad física o moral de otros miembros de la comunidad educativa, que presencie o de las que sea conocedor
- La difusión por cualquier medio de imágenes o informaciones de ámbito escolar o personal que menoscaben la imagen personal de miembros de la comunidad educativa o afecten a sus derechos
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta leve, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas



Las medidas correctoras y el órgano competente son:

- La realización de tareas en el centro, dentro o fuera del horario lectivo, que pudiera contribuir a la mejora de las actividades del centro o la reparación de los daños causados (el tutor y los profesores del alumno)
- Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el jefe de estudios o el director, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata (el tutor y los profesores del alumno)
- Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares por un periodo máximo de un mes, ampliables a tres en el caso de actividades que incluyan pernoctar fuera del centro (el jefe de estudios y el director, oído el tutor)
- Prohibición temporal de participar en los servicios complementarios del centro, excluido el servicio de comedor, cuando la falta cometida afecte a dichos servicios, y por un período máximo de un mes (el jefe de estudios y el director, oído el tutor)
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos consecutivos (el director del centro, oído el tutor)
- Expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos (el director del centro, oído el tutor)

### 6.5.3 Faltas muy graves

Las faltas muy graves son las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor o a la propia imagen o la salud contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas o con contenido vejatorio para los miembros de la comunidad educativa.
- Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- La grave perturbación del normal desarrollo de las actividades del centro y en general cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta muy grave contraria a las normas de convivencia.
- El incumplimiento de una medida correctora impuesta por la comisión de una falta grave, así como el incumplimiento de las medidas dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a realizar las tareas sustitutivas impuestas.

Las medidas correctoras y el órgano competente son:

- Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados: (el director del centro)
- Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro, por un período máximo de tres meses, que podrán ampliarse hasta final de curso para las actividades que se incluyan pernoctar fuera del centro: (el director del centro)
- Cambio de grupo del alumno: (el director del centro)
- Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días lectivos e inferior a diez: (el director del centro)
- Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a veinte: (el director del centro)
- Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de Educación Obligatoria o de Formación Profesional Básica: (el director del centro)
- Expulsión definitiva del centro: (el director del centro)

## 6.6 Plan de actuación

Se establece la figura del coordinador de bienestar y protección que coordinará y centralizará las actuaciones correspondientes de los diferentes agentes implicados en un conflicto (alumnos, tutor, familias, equipo directivo, equipo de orientación, comisión de convivencia del consejo escolar...).

### 6.6.1 Acuerdo de mediación

Cuando surjan conflictos se pondrá en marcha el acuerdo de mediación entre alumnos. Estos son los elementos que componen dicho acuerdo:

- Entender el conflicto en el centro escolar como una parte natural de la vida.
- Los conflictos no tienen una sino muchas soluciones.
- Diseñar un plan de actuación que contenga detalles prácticos.
- Definir una situación conjunta justa y válida de convivencia y respeto entre los alumnos.
- Recoger por escrito los acuerdos tomados entre alumnos y profesores.
- Acordar la fecha para la revisión del acuerdo.

### 6.6.2 Diseño de actividades preventivas (previas a cualquier proceso de mediación)

#### 6.6.2.1 Plan de Acogida para profesorado de nueva incorporación

- La acogida en un centro educativo es un proceso de vital importancia
- Las actuaciones del Plan de Acogida son las medidas, procesos, dinámicas y procedimientos que vamos a emplear en nuestra labor de acogida.
- Acogida del profesorado
- Reunión con la directora
- El nuevo profesor, nada más incorporarse al centro, mantendrá una reunión de presentación con la Directora. En este encuentro se le dará la bienvenida al centro.
- Reunión con el jefe de Estudios
- El jefe de Estudios le informará del Reglamento de Régimen Interno, la distribución de su horario lectivo (incluyendo horas complementarias), programaciones, sistema de evaluación, funcionamiento de los espacios comunes, etc.
- Por último, el nuevo profesor será presentado al resto del profesorado en el primer Claustro celebrado desde su fecha de incorporación.

- Profesor tutor: el profesor tutor, designado por el Director, será el encargado de acompañar al recién incorporado en su proceso de aclimatación al centro. Este tutor se responsabilizará de mostrarle las instalaciones y resolver todas aquellas dudas que le surjan durante los primeros días (horarios, programaciones, etc.).
- El programa de profesor tutor tendrá una duración estimada de dos semanas.

#### 6.5.1.1 *Plan de Acogida para alumnado de nueva incorporación*

- Alumno ayudante
- El profesor tutor nombrará alumnos ayudantes a aquellos alumnos que hayan demostrado en cursos anteriores un nivel de competencia emocional, social y madurativa acorde al desempeño de las funciones que corresponden a esta figura en el Centro.
- El proceso para elegir un alumno ayudante por parte de los tutores consistiría en elegir a uno/dos alumnos por aula por cada alumno de nueva incorporación. El alumno ayudante debe cumplir unos requisitos especiales, como por ejemplo que tenga empatía, inclinación natural para ayudar a otros, personalidad, etc. Debe aceptar voluntariamente participar.
- El alumno ayudante debe centrarse en los momentos iniciales en los que un alumno se incorpora al Centro. En estos momentos todo es nuevo e impresiona. El nuevo alumno suele sentir inseguridad, nervios, preocupación, incluso a veces miedo, todas ellas emociones desagradables, que debemos reducir y compensar con otras emociones que le van a resultar agradables y que le van a aportar seguridad en esos momentos iniciales.
- Algunas de las funciones del alumno tutor son las siguientes:
- Le explicarán las normas de convivencia más elementales y las de funcionamiento de la clase.
- Ayudarle a conocer el aula, el centro y los compañeros.
- Ayudar a integrarlo en el grupo-aula, evitar que se aisle, animar a que participe en los juegos del recreo,
- Detectar alguna circunstancia negativa que le pueda estar pasando y alertar sobre ella al tutor/a: aislamiento, conflictos, violencia...
- Consideramos que la actuación de alumno ayudante resulta interesante y beneficiosa porque se siente más útil y valorado, por lo que aumentará su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad. Aprenderá a respetar y apreciar a quienes son diferentes, rompiendo con ello los prejuicios y estereotipos creados sobre otras personas. Aumenta su sentido de la responsabilidad y el compañerismo, desarrolla actitudes de gran valor socio-personal como por ejemplo vencer problemas de timidez y disciplina.
- Es importante señalar que la labor del alumno ayudante debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno incorporado se vaya integrando en el centro y la clase.

#### 6.5.1.1 *Actividades para la prevención de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar en educación infantil*

Las sesiones se organizan en torno a tres bloques:

##### Resolución de conflictos

- Sesión 1: "Comparto mis juguetes" (3 años)
- Sesión 2: "Aprendo a decir no" (4 años)
- Sesión 3: "Juego y me divierto" (5 años)

##### Las emociones

- Sesión 1: "Expreso mis emociones" (3 años)
- Sesión 2: "Soy protagonista" (4 años)
- Sesión 3: "Aprendo a relajarme" (5 años)

La imagen de sí mismo. Técnicas útiles sobre las normas y límites

- Sesión 1: "Adivina quién" (3 años)
- Sesión 2: "Soy diferente" (4 años)
- Sesión 3: "Sé decir la verdad" (5 años)

#### 6.5.1.2 Actividades para la prevención de los conflictos y la mejora de la convivencia escolar en educación primaria

- U.D. Habilidades sociales
  - Sesión 1: "Tengo derecho a que me llamen por mi nombre" (1º y 2º E.P.)
  - Sesión 2: "Informar no es chivarse" (3º y 4º E.P.)
  - Sesión 3: "Soy valiente y ayudo" (5º y 6º E.P.)
- Modelo de contrato conductual
- U.D. Empatía
  - Sesión 4: "Tengo derecho a dar mi opinión" (1º y 2º E.P.)
  - Sesión 5: "Son sólo bromas" (3º y 4º E.P.)
  - Sesión 6: "¿Cómo me sentiría si...?" (5º y 6º E.P.)
- U.D. Autoestima
  - Sesión 7: "Tengo derecho a ser diferente" (1º y 2º E.P.)
  - Sesión 8: "Vales mucho" (3º y 4º E.P.)
  - Sesión 9: "¿Tú que eliges?" (5º y 6º E.P.)

#### 6.5.1.3 Implementación del buzón de Convivencia en las aulas

La finalidad de esta actividad es:

- implementar su utilización en todas las aulas
- asignar sesiones para su desarrollo
- reducir la inversión de tiempo de otras asignaturas para este tema

#### ELABORACIÓN

- Se puede utilizar y decorar una caja de zapatos, folios...de la manera que cada profesor considere más adecuada.

#### OBJETIVOS

- Se puede realizar en infantil y primaria, pretendemos fomentar el compañerismo, la amistad y cordialidad entre el alumnado de la misma clase trabajando situaciones de convivencia del aula

#### TEMPORALIZACIÓN

- Una sesión mensual
- Si la situación de convivencia del grupo requiere alguna sesión más al mes comunicárselo al equipo directivo

#### FUNCIONAMIENTO

- Los mensajes que se introduzcan pueden ser referentes a un conflicto que haya ocurrido ("X me ha dicho o me ha molestado...)" sugerencias para mejorar la convivencia o un elogio a otro compañero:
- ..... es muy amable, me ayudó el otro día con una cosa.
- ..... me está gustando conocerte mejor
- ..... me lo paso muy bien contigo
- Los alumnos irán dejando mensajes a sus compañeros, pueden ser anónimos o no.
- El profesorado los filtrará cuando no esté el alumnado:
- eliminando los ofensivos o que contengan contenido inapropiado.

- introduciendo alguno positivo para que al menos cada niño tenga 1 de refuerzo de autoestima a lo largo del curso.
- El buzón está planteado para la relación del alumnado de la clase (si hay algún conflicto con alumnado de otro grupo los niños se lo comunicarán de forma verbal a la tutora)
- Una vez tratados los mensajes filtrados el objetivo de las sesiones, cuando sea posibles, es llegar a ACUERDOS (sencillos de cumplir y revisables) mediante la reflexión del tema, sugerencias Y escucha activa.

#### 6.5.1.1 *Plan director de la Guardia Civil*

- Charlas sobre acoso escolar (5º) Internet y redes sociales (6º)

#### 6.5.1.2 *Otras actividades relacionadas*

- Lectura, estudio y análisis de las normas de convivencia que aparecen en la agenda escolar.
- Cursos de la Tham en las aulas.
- Celebración del Día de la Paz (30 de enero) con diferentes actividades
- Realización Test Sociescuela de la Comunidad de Madrid a partir de 4º de primaria. Sociescuela es una herramienta online con la cual se puede detectar e intervenir en situaciones de acoso escolar.
- Actividades para mejorar la autoestima de nuestro alumnado:
  - Reparto de estrellas. Los niños se sientan en el suelo, en círculo. Se va diciendo algo positivo de cada uno al tiempo que se le entrega una pegatina de estrella. Se reparten dos estrellas por niño. A lo largo de la actividad, cada alumno/a debe decir algo positivo de los compañeros que tiene a ambos lados mientras les entrega una estrella. Lo fundamental es pensar en lo que decimos a los demás, lo que nos dicen y lo que sentimos. Al final de la actividad hacemos una puesta en común donde cada niño explica cómo se ha sentido.
  - Caja del tesoro oculto. Se esconde un espejo en una caja y les explicamos que dentro hay un tesoro único. Generaremos así expectativa. Los alumnos abrirán la caja de uno en uno, sin decir a nadie lo que contiene. Esta actividad se realiza en silencio, nadie debe decir lo que hay dentro. Iremos observando sus caras de asombro, desconcierto... Al final, les pediremos que digan en voz alta qué tesoro han visto, y les preguntaremos por qué creen que ellos son un tesoro, que los hace únicos y especiales, irrepetibles y maravillosos.
  - Las gafas positivas/folio giratorio. Pediremos a los alumnos que hagan el gesto de ponerse unas gafas imaginarias y muy especiales, a través de las cuales verán solo lo positivo que hay en el mundo. Cada uno se dibujará en el centro de un folio, escribiendo su nombre, Estos folios cuando el profesor marque el cambio irán pasando de compañero en compañero y los niños, todos con sus gafas positivas colocadas, irán escribiendo cualidades de sus compañeros. "Me ayuda con los deberes" o "Es muy cariñoso". Es importante que los profesores también hagamos nuestra aportación, firmada. Estos mensajes alimentarán la confianza del niño a través del reconocimiento de los compañeros y del docente que somos referente clave en su vida. Una variante de esta dinámica consiste en que cada niño o niña se cuelga un folio en la espalda con su nombre y el resto escribe cosas buenas de él o ella. Para terminar, todos comparten sus impresiones y emociones en una asamblea.
  - Hoy te enseño yo. Se trata de organizar en el aula minitalleres impartidos por los propios alumnos, a los que podrán apuntarse el resto de la clase. Se establece un día para el desarrollo de la actividad. Previamente se habrán decidido 2 o 3 talleres, en función de la complejidad. Cada "miniprofe" promociona su taller y los alumnos se tendrán que inscribir en el que quieran realizar. Los pequeños profesores diseñarán sus talleres en función de sus propios intereses, mostrando, por ejemplo, cómo hacer un truco de magia, cómo dar muchos toques con el balón sin que caiga el suelo, alguna manualidad sencilla, o algún talento que tengan.