Comunidad de Madrid

C.E.I.P. ‘ RAYUELA’
C/ Murcia,15 – Tel. y Fax. 91 606 44 06 – 91 615 43 88
28945 FUENLABRADA (Madrid)
Código Centro: 28045131

'REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR'

Comunidad de Madrid

C.E.I.P. ‘ RAYUELA’
C/ Murcia,15 – Tel. y Fax. 91 606 44 06 – 91 615 43 88
28945 FUENLABRADA (Madrid)
Código Centro: 28045131

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

CONTENIDOS

1.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO
1.1.- Órganos unipersonales de gobierno
1.1.1.- Del Equipo Directivo
1.1.2.- De la Dirección del Centro
1.1.3.- De la Jefatura de Estudios
1.1.4.- De la Secretaría

2.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS
2.1.- Del Consejo Escolar
2.1.1.- Composición y participación
2.1.2.- Atribuciones
2.1.3.- Comisiones
2.1.3.1.- De la Comisión Económica
2.1.3.1.1.- Autonomía de Gestión Económica
2.1.3.1.2.- De la Comisión de Convivencia
2.2. Del Claustro de Profesores
2.2.1.- Composición y participación
2.2.2.- Atribuciones

3.- DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE
3.1.- De la Comisión de Coordinación Pedagógica
3.2.- De los Coordinadores/as de Ciclo

4.- DEL PROFESORADO
4.1.- Funciones
4.2.- Profesores/as Tutores/as
4.3.- Profesores/as del Centro que no son Tutores/as
4.4.- Profesores/as de apoyo a la integración
4.4.1.- Del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica del Centro (E.O.E.P.)
4.4.2.- Pedagogía Terapeútica
4.4.3.- Audición y Lenguaje

5.- DE LA REGULACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS
5.1.- De la elaboración de horarios de Profesores/as y alumnos/as
5.1.1.- Horarios de los alumnos/as
5.1.2.- Elaboración del horario del Profesorado
5.1.3.- Regulación del apoyo educativo del alumno

5.1.4.- Coordinador de las Tecnologías de la Información (TICs)

6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

6.1.- Derechos de los Padres y/o Tutores legales del alumnado
6.2.- Deberes de los Padres y/o Tutores legales del alumnado

7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO DEL CENTRO

7.1.- Derechos del Profesorado
7.2.- Deberes del Profesorado
7.3.- Regulación de las sustituciones por ausencia del Profesorado

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

8.1.- Derechos y deberes de los alumnos/as
8.1.1.- Derechos de los alumnos/as
8.1.2.- Deberes de los alumnos/as
8.1.3.- Derechos y deberes de los alumnos/as de nuestro Reglamento de Régimen Interior
8.1.3.1.- Derechos de los alumnos/as de nuestro Reglamento de Régimen Interior
8.1.3.2.- Deberes de los alumnos/as de nuestro Reglamento de Régimen Interior
8.2.- Sobre la regulación de la convivencia en el Centro Escolar
8.2.1.- Normas de convivencia
8.2.1.1.- De la Comunidad Educativa
8.2.1.2.- De los alumnos/as
A.- Entradas y salidas
B.- Actitud en el aula
C.- Recreo
D.- Salidas extraescolares y complementarias
E.- Actividades colectivas
8.2.1.3.- Del Profesorado
8.2.1.4.- De los Padres, Madres y/o Tutores legales del alumnado
8.2.1.5.- Normas de Convivencia referidas a los Conserjes (Personal no docentes)
8.2.1.6.- Cumplimiento de las normas de convivencia del alumnado
8.2.1.6.1.- Cumplimiento de las Normas de Convivencia
8.2.1.6.2.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro
8.2.1.6.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro
8.2.1.7.- Medidas correctoras referidas al incumplimiento por parte del Profesorado
8.2.1.8.- Medidas correctoras referidas al incumplimiento por parte de los Padres y/o Tutores legales del Alumnado.

9.- DEL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO

9.1.- Utilización de la Biblioteca del Centro
9.2.- Utilización de la Sala de Medios Audiovisuales
9.3.- Utilización del Gimnasio
9.4.- Utilización de materiales comunes

9.5.- Utilización de la Reprografía

10.- DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR
10.1.- Plan de Actuación del Comedor
10.2.- Plan de Desayuno
10.3.- Organización y funcionamiento de nuestro Comedor
10.4.- El Equipo Directivo

11.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
11.1.- Actividades Extraescolares
11.2.- Actividades Complementarias

12.- DE LA PARTICIPACIÓN DE OTRAS INSTITUCIONES
12.1.- Servicio de Inspección
12.2.- Equipo de Orientación Educativa y Psicológica (E.O.E.P.)

1.2.4.- Ayuntamiento

13.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

14.- DEL PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

15.- DE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR DEL CENTRO

1.- DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

1.1. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

1.1.1. DEL EQUIPO DIRECTIVO

- El Director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario, y demás órganos de gobierno, de entre los profesores con destino definitivo en dicho centro. La Jefatura de Estudios deberá recaer en un profesor de los cuerpos del nivel educativo y régimen correspondiente.
- Los órganos de gobierno constituirán el equipo directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del Director.
- Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

Asimismo, la Administración educativa cesará a cualquiera de los miembros del equipo directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar del centro.

☛ Son **funciones** del Equipo Directivo:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.

e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las

decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

☛ El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad educativa que crea conveniente.

■ ‘Principios y Tipos de órganos’:

- Los principios se regirán por lo estipulado en el citado artículo sobre la base de la legislación vigente.
- Los centros docentes públicos tendrán los siguientes órganos de gobierno y de participación en el control y gestión:

a) Organos de gobierno: Director, Jefe de Estudios, Secretario y cuantos otros determinen las Administraciones educativas.
b) Organos de participación en el control y gestión: Consejo Escolar, Claustro de Profesores y cuantos otros determinen las Administraciones Educativas.

- Las Administraciones educativas determinarán la periocidad de las reuniones de éstos órganos, así como su régimen de funcionamiento.
- Los órganos de participación en el control y gestión del centro evaluarán periódicamente de acuerdo con sus respectivas competencias, el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de éste y analizarán los resultados de las pruebas externas que se realicen en el mismo.
- El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, así como los órganos de gobierno y los distintos sectores de la comunidad educativa colaborarán en los planes de evaluación del centro que se les encomiendan, en los términos que las Administraciones educativas establezcan, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que se realicen en el centro.

1.1.2. DIRECCION DEL CENTRO

El director es el representante de la Administración educativa en el centro tiene atribuidas las siguientes **competencias**:

a) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
b) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y adoptar las resoluciones disciplinarias que correspondan de acuerdo con las normas aplicables.
c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del Centro.
d) Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
e) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
f) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del centro.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h) Favorecer la convivencia en el centro, resolver los conflictos e imponer todas las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, de acuerdo con las normas que establezcan las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados en el reglamento de régimen interior del centro. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Promover planes de mejora de la calidad del centro, así como proyectos de innovación e investigación educativa.
l) Impulsar procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las

evaluaciones externas.

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

1.1.3. JEFATURA DE ESTUDIOS

Será designado por el Director del Centro, previa comunicación al Consejo Escolar y nombrado por el Director Provincial.

☛Las **competencias** son las siguientes:

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

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

a) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del centro, los Proyectos curriculares de etapa y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.

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

e) Coordinar las tareas de los Equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y , en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al Plan de acción tutorial.

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

h) Organizar los actos académicos.

i) Coordinarla realización de actividades complementarias , según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar.

j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.

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

l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director en el ámbito de su competencia.

1.1.4. SECRETARÍA

El Secretario será designado por el Director previa comunicación al Consejo Escolar, y nombrado por el Director de Área Territorial.

☛Serán **competencias** del secretario/a, las siguientes:

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

Art. 10.- El cese del Jefe de Estudios y Secretario se rigen según el art. 36 del R.O.C.

Art. 11.-Las sustituciones de los miembros del E. Directivo se ajustarán a los dispuesto en el art. 37 del R.O.C.

2.- ORGANOS DE PARTICIPACIÓN EN EL CONTROL Y GESTIÓN DE LOS CENTROS

2.1. CONSEJO ESCOLAR

2.1.1. Composición y participación:

- El Consejo Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectorres que constituyen la comunidad educativa.
- El Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

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

- ‘Los alumnos del tercer ciclo de Educación Primaria y de los dos primeros cursos de la Educación Secundaria Obligatoria podrán participar en el Consejo Escolar en los términos que establezcan las Administraciones educativas’.
- ‘Las Administraciones educativas determinarán el número total de miembros del Consejo Escolar y regularán el proceso de elección de los representantes de los distintos sectores que lo integran’.

☛ Estará compuesto por las siguientes personas:

a) Director del centro como presidente.
b) El Jefe de Estudios.
c) Cinco maestros elegidos por el claustro.
d) Cinco representantes de padres de alumnos.
e) Un representante del personal de Admón./Servicios
f) Un concejal o representante del Ayto.
g) El Secretario, que actuará como secretario del Consejo Escolar, con voz pero

sin voto.

- La elección se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico correspondiente.
- Se renueva por mitades cada dos años, de forma alternativa. La primera mitad tres maestros y dos padres de alumnos. La segunda mitad los restantes maestros y representantes de padres de alumnos, y los representantes de la Admón. y Servicios y del Ayuntamiento, etc.
- Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejaran de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos en la última lista de la renovación parcial. Si no hay más candidatos para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación.
- Las vacantes que no se hayan cubierto se dotarán mediante elección en la siguiente renovación parcial. Las vacantes que se produzcan a partir del mes de septiembre, anterior a cualquier renovación parcial, se cubrirán en dicha renovación y no por sustitución.
- En el caso de que en una renovación parcial haya vacantes que pertenecen a la renovación parcial anterior, los puestos de la renovación actual se cubrirán con los candidatos más votados y las vacantes con los siguientes en número de votos. Estas últimas se renovarán en la siguiente renovación parcial.
- Las reuniones se celebran, previa convocatoria con una semana de antelación, en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros, en casos extraordinarios la convocatoria de cuarenta y ocho horas.
- Como mínimo se reunirá una vez al trimestre, y una al comienzo y otra al final del curso.
- La asistencia a las reuniones del Consejo Escolar son obligatorias para todos sus miembros.

2.1.2. Atribuciones del Consejo Escolar:

‘*El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes* ***atribuciones***’:

a) Formular propuestas al equipo directivo sobre la programación anual del centro y aprobar el proyecto educativo, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
b) Elaborar informes, a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y sobre aquellos otros aspectos relacionados con la actividad del mismo.

c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y velar para que se realice con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
d) Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
e) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
f) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y su liquidación.
g) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar.
h) Proponer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
i) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
j) Ser informado de la propuesta de la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
k) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración eductiva.

- Las Administraciones educativas podrán establecer una denominación específica para referirse al Consejo Escolar de los centros educativos.

■ Dentro del Consejo Escolar existirán las siguientes **comisiones**:

2.1.3. COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

2.1.3.1.- COMISIÓN ECONÓMICA

- Los centros docentes públicos que imparten enseñanzas reguladas por la presente Ley dispondrán de autonomía en su gestión económica, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes.
- Las Administraciones educativas, dentro de los límites, que la normativa correspondiente establezca, regularán el procedimiento que permita a los centros docentes públicos obtener recursos complementarios. Estos recursos no podrán provenir de las actividades llevadas a cabo por las asociaciones de padres y de alumnos en cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo que las Administraciones educativas establezcan.

- En cualquier caso, las Administraciones educativas, prestarán especial apoyo a aquellos centros sostenidos con fondos públicos que escolaricen alumnos con necesidades educativas específicas o estén situados en zonas social o culturalmente desfavorecidas.

-Estará compuesta por las siguientes personas:

a) Director como presidente.
b) Secretario.
c) Un maestro/a.
d) Un padre.

- La Comisión Económica, tendrá las siguientes funciones:

a) Realizar propuestas de adquisición de material.
b) Revisar las cuentas del Centro.

- Se reúne una vez al trimestre.

2.1.3.1.2. Comisión de Convivencia

Al Consejo Escolar del centro compete primordialmente velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y garantizar su efectividad. A este órgano de gobierno corresponde garantizar que las normas de convivencia se elaboren con la efectiva participación de todos los sectores de la comunidad educativa, y que dichas normas se adecuen a la realidad del centro educativo. Le corresponde igualmente resolver conflictos e imponer la medidas correctivas en materia de disciplina de los alumnos, en caso de posibles situaciones o hechos conflictivos que no hubieran sido resueltos satisfactoriamente por procedimientos previos y aplicación de otras medidas de resolución previstas en este Decreto, o contempladas en el Reglamento de Régimen Interior del centro. Las correcciones impuestas habrán de tener, en todo caso, finalidad y carácter eminentemente educativo.

1. En orden a la mayor eficacia en el cumplimiento de sus cometidos y funciones en aquella materia, por el Consejo Escolar del centro se constituirá la Comisión de convivencia. Su composición se adecuará en cada centro a lo establecido por el correspondiente Reglamento Orgánico de aplicación y por su Reglamento de Régimen Interior. Formarán parte de ella al menos el Director, el Jefe de estudios, un profesor, un padre de alumno y, cuando el alumnado tenga representación en el Consejo Escolar, un alumno, y podrá actuar presidida por

el Jefe de Estudios por delegación al efecto del Director del centro. Los componentes de la Comisión se elegirán de entre los miembros del Consejo Escolar por los sectores del mismo. En el Reglamento de Régimen Interior se establecerá la participación de aquellos otros miembros que se estime oportuno.

2. Las competencias y pautas de actuación de esta Comisión se concretarán en el Reglamento de Régimen Interior, teniendo en cuenta que estarán entre sus funciones las de promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto mutuo, la tolerancia y el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes; impulsar el conocimiento y la observancia de las normas; mediar y resolver posibles conflictos de acuerdo con la normas y pautas de actuación establecidas; evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y resultados de aplicación de sus normas; informar de sus actuaciones al Consejo Escolar del centro y prestarle asidua asistencia en materia de convivencia, con especial colaboración en la elaboración del informe anual que sobre esta materia el Consejo Escolar ha de incluir en la memoria final de curso sobre el funcionamiento del centro

2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

2.2.1.- Composición y participación:

– El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.
– El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

2.2.2.- Atribuciones:

El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:

a. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
b. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
c. Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.
d. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la

investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

e. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 88 de esta Ley.
f. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
g. Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
h. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
i. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
j. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
k. Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa.

3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los Órganos de Coordinación docente se desarrollan dentro de los siguientes ámbitos de actuación y participación:

3.1. COMISION DE COORDINACION PEDAGOGICA.

La Comisión de Coordinación Pedagógica es el órgano que coordina la actividad académica y lectiva del centro.

Según la Orden 3622/2014 de 3 Diciembre, se recogen entre otros aspectos, la composición y funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.):

- **COMPOSICIÓN DE LA C.C.P.:**

- Estará **compuesta** por las siguientes miembros:

-Director del Centro, que será su presidente.
-El Jefe de Estudios.
-El Coordinador de Educación Infantil.
-El Coordinador de los cursos de 1º a 3º de Educación Primaria.
-El Coordinador de los cursos de 4º a 6º de Educación Primaria.
-El Orientador del Centro.

-El Coordinador TIC.

- Actuará como secretario el miembro de menor edad.

- **FUNCIONES DE LA C.C.P.:**

-Son **competencias** de dicha comisión:

a) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes.
b) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
c) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
d) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos con necesidad específica de apoyo educativo.
e) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
f) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

3.2. COORDINADORES/AS DE LOS EQUIPOS DOCENTES

El claustro de profesores se organiza en tres Equipos Docentes:
-Educación Infantil
-De 1º a 3º de Educación Primaria
-De 4º a 6º de Educación Primaria

- Los **equipos de docentes** agrupan a todos los profesores que imparten docencia en él. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias.

- Las **funciones** de los equipos docentes de Educación Infantil y de Educación Primaria son las siguientes:

a) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno para superar cada uno de los cursos.
b) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos.
c) Colaborar en las evaluaciones determinadas por las Administración educativa.
d) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la Administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.

e) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.

f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

Cada uno de los Equipos Docentes tendrá un coordinador designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Este coordinador será un maestro preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro.

Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro. En caso de que la labor de coordinación no se haya desarrollado favorablemente se nombrará a un nuevo coordinador al finalizar el primer año académico.

Las funciones de los coordinadores son los equipos docentes son las siguientes:

a) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
b) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
c) Proponer planes de formación al jefe de estudios.
d) Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
e) Organizar actividades complementarias y extraescolares.
f) Cualquier otra función asignada por el jefe de estudios en el ámbito de su competencia.

4. DEL PROFESORADO

4.1.- De la función docente

A los profesores de centros escolares les corresponden las siguientes **funciones**:

a) La enseñanza de las áreas, asignaturas, materias y módulos que tengan encomendados.
b) Promover y participar en las actividades complementarias, dentro y fuera del recinto educativo, programadas por los profesores y departamentos didácticos e incluidas en la programación general anual.
c) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los

alumnos los valores propios de una sociedad democrática.

d) La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarlos, en colaboración con los padres, a superar sus dificultades.
e) La colaboración, con los servicios o departamentos especializados en orientación, en el proceso de orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
f) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
g) La participación en la actividad general del centro.
h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

4.2.- TUTORES

Tal y como se indica en el artículo 3 de la Orden 3622/2014 de 3 de diciembre, por el que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la educación primaria y en el artículo 14 del Decreto 89/2014 de 24 de julio por el que se establece el currículo de la Educación Primaria, cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

El Director del Centro, a la hora de adjudicar grupos, cursos y tutorías tendrá en cuenta no sólo la especialidad a la que están adscritos los maestros, sino también otras para las que estén habilitados.

Será nombrado tutor de cada grupo de alumnos el maestro que imparta más horas de docencia en el mismo, preferentemente. Cada grupo de alumnos podrá tener el mismo tutor durante dos años consecutivos que, excepcionalmente, podrán ser prorrogables a un tercero siempre que las circunstancias del grupo lo indiquen como beneficioso para el mismo y siempre con el visto bueno del Director.

Se procurará que las tutorías de los primeros cursos sean asignadas a maestros definitivos en el centro teniendo en cuenta su experiencia, disponibilidad y preparación técnica.

- Las **funciones** que ejerce el tutor son las siguientes:

a) Coordinar la acción educativa de todos los maestros que intervienen en la enseñanza del grupo.
b) Presidir las sesiones de evaluación que celebren los maestros de dicho grupo.

c) Propiciar la cooperación de los padres o tutores legales en la educación de los alumnos.

d) Informar a los padres o tutores legales sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos.

e) Orientar y velar por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro a su grupo de tutoría.

- El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias par el buen funcionamiento de la acción tutorial.

4.3.- PROFESORES/AS DEL CENTRO QUE NO SON TUTORES.

a) Estos profesores/as imparten docencia de área en su horario lectivo a los grupos asignados.
b) También realizan actividades de apoyo y las sustituciones necesarias, y otras actividades lectivas conforme a las necesidades del centro.
c) En el horario de obligada permanencia en el centro realizan las mismas actividades que los tutores.

4.4.- PROFESORES/AS DE APOYO A LA INTEGRACION.

Como en el centro están escolarizados alumnos con n.e.e., está dotado de recursos humanos específicos para su atención: orientador/a, P.T., A.L. y trabajador/a social.

4.4.1.-EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (E.O.E.P.)

El/La <u>orientador/a</u> del centro forma parte de la C.C.P. y realiza las siguientes actividades:

a) Colaborar en la elaboración y revisión del proyecto curricular de etapa, especialmente en los aspectos de concreción individualizada y de adaptaciones curriculares que precisen los alumnos con n.e.e.
b) Asesorar y apoyar a los profesores en el diseño de métodos y procesos de evaluación, tanto de los alumnos como de los procesos de enseñanza.
c) Asistir técnicamente a los profesores para el desempeño de su función tutorial, facilitándole técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así

como otros elementos de soporte para actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

d) Asesorar a los profesores en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos.
e) Colaborar en la prevención y pronta detección de dificultades o problemas educativos, de desarrollo personal o de aprendizaje, que presenten los alumnos, y la apropiada intervención para intentar remediarlos.
f) Colaborar en la orientación escolar y profesional individualizada a los alumnos, favoreciendo en ellos procesos de decisión y la madurez vocacional.
g) Realizar, en su caso, la evaluación psicopedagógica de los alumnos y orientar la escolarización de los que presentan n.e.e. al comienzo de cada nueva etapa educativa.
h) Cooperar en las adaptaciones curriculares, en la programación de actividades de recuperación y de refuerzo, en programas de enseñar a pensar y a aprender, y en la mejora de la interacción social en los centros.
i) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.

4.4.2.- PEDAGOGÍA TERAPEÚTICA

El/la Profesor/a de **Pedagogía Terapeútica** desarrolla las siguientes actividades:

a) Colaborar en la elaboración y revisión del proyecto curricular de etapa, especialmente en lo relativo a la atención a la diversidad.
b) Participar con el tutor/a y otros profesores en la elaboración de A.C.I. (Adaptaciones Curriculares Individuales).
c) Coordinarse con orientador/a y tutores de alumnos con n.e.e. para determinar el nivel de competencia curricular de éstos y las dificultades de aprendizaje o de desarrollo personal.
d) Atención directa, individual o en pequeños grupos, a los alumnos con n.e.e. dentro o fuera del aula.
e) Participar en la evaluación de los alumnos con n.e.e. junto con tutores y profesores de área.
f) Participar en el asesoramiento a la familia de los alumnos con n.e.e.

4.4.3.- AUDICIÓN Y LENGUAJE

El/La **profesor/a de Audición y Lenguaje** realiza las siguientes actividades:

a) Coordinarse con los tutores, orientadora y P.T. en la detección de problemas propios de su ámbito.
b) Intervenir directa con alumnos que presentan dificultades referidas a su especialidad.
c) Participar en la evaluación de alumnos con n.e.e.
d) Elaborar su programa de trabajo acorde con el proyecto curricular de etapa.
e) Participar en el asesoramiento a la familia de los alumnos con n.e.e.

5.- DE LA REGULACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

5.1.- SOBRE LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DE PROFESORES Y ALUMNOS

5.1.1.- HORARIOS DE ALUMNOS

Los horarios de los distintos grupos de alumnos, serán confeccionados en los días previos al inicio de las clases, de acuerdo con la normativa vigente así como con las instrucciones de inicio de curso *remitidas por la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur*. Para ello se tendrá en cuenta que:

a) El tutor dispondrá de mayor número de horas en su grupo.
b) Se tendrá en cuenta la dificultad de algunas áreas que tengan horario preferentemente de mañana.
c) La especialidad del tutor para compensar sesiones entre los distintos grupos.
d) Un día los tutores con alumnos de integración, compartan una sesión de las dedicadas al apoyo, con el profesorado de Pedagogía terapéutica.
e) En el horario de Junio y Septiembre se suprime la última hora de la tarde, y la primera de la tarde, pasa a ser la última de la mañana, según el horario establecido. Compensando posibles carencias que se puedan dar en algunas asignaturas.
f) Para los alumnos de Educación Infantil, se ha planificado un periodo de adaptación en función del nivel de los alumnos. En él se han tenido en consideración aspectos como:
   f.1 Contactos con familiares de los alumnos.
   f.2 Flexibilidad del horario escolar.
   f.3 Actividades para una mejor adaptación.

5.1.2.- ELABORACIÓN DEL HORARIO DEL PROFESORADO

El horario se ajustará a lo siguiente:

a) En Primaria cada tutor/a, se encarga de las áreas de su grupo, excepto las que corresponden a especialistas.
b) Los tutores imparten sesiones de Educación Artística, actividades alternativas a la religión y clases de apoyo, según corresponda.
c) Se tendrán en cuenta otras todas las posibles variables que puedan darse en cada curso concreto, y que incidan directamente sobre la elaboración del horario concreto de un profesor /a.

5.1.3.- REGULACION DEL APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNADO

a) Los profesores completan su horario lectivo realizando apoyo a alumnos con dificultades, en las áreas de Lengua y Matemáticas, preferentemente.

b) Estos apoyos, se llevarán a cabo siempre que las necesidades del centro, no requieran al profesorado para realizar sustituciones.

c) En la medida de lo posible se procurará que el mismo profesor apoye a un determinado grupo de alumnos para fomentar la continuidad del programa establecido por el tutor/a, pero cuando esto no pueda ser así se procurará que se lleve a cabo dentro del mismo pabellón.

d) El apoyo se realizará dentro y/o fuera del aula, según se considere oportuno en cada momento.

e) El tutor/a, o profesor/a de área ,propone las actividades a realizar de acuerdo con su programación de aula.

5.1.4.- COORDINADOR/A DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (TICs)

El Profesor/a responsable de la coordinación de las TICs será:

- un profesor/a definitivo del Centro
- nombrado por la Dirección por un curso escolar con posibilidad de renovación
- el profesor/a tendrá que presentar un plan de trabajo, preferentemente bianual, sobre su labor como coordinador de las TICs que será evaluado su desarrollo y cumplimiento por el Servicio de Inspección.
- Se valorará su experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con

las tecnologías de la información y la comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto.

- Su horario de dedicación a la coordinación de las TICs se regirá sobre la base de las instrucciones remitidas por la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur y de la aprobación por el Servicio de Inspección.

Las funciones del Coordinador de las Tecnologías de la Información y la Comunicación tendrán por finalidad:

a. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
b. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
c. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación del software de finalidad curricular.
d. Asesorar al profesorado sobre materias curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
e. Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de las TICs.
f. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TICs.
g. Colaborar con el Centro de Apoyo al Profesorado de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuestas a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

6.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

6.1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Son **derechos** de los padres o tutores legales del alumno:

a) Ser respetados.
b) Recibir información sobre todo lo que tenga relación con el proceso educativo.
c) Participar y promover actividades educativas.
d) Ser convocados para ser informados sobre el proceso educativo de sus

hijos/as.

e) Reclamar sobre el resultado de la evaluación de éstos si lo considera indicado.

6.2. DEBERES DE LOS PADRES Y/O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

Son **deberes** de los padres o tutores legales del alumnado.

a) Respetar a sus hijos y su psicología.
b) Respetar a los profesores y colaborar con ellos.
c) Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos.
d) Interesarse por la crítica negativa delante de sus hijos.
e) Interesarse por el Centro y reconocer y respetar sus normas.
f) Enviar a sus hijos al centro regular, puntualmente y en buen estado de salud, aseo y con el material necesario.
g) Justificar al centro las faltas de asistencia de sus hijos.
h) Informar al centro sobre las enfermedades padecidas o contraidas que no afecten a la intimidad, evitando la asistencia de los alumnos hasta no haberse producido el alta médica.

7.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO DEL CENTRO

7.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO

Son **derechos** del profesorado:

a) Ser respetados.
b) Reconocimiento de su autoridad.
c) Exigir el buen comportamiento de los alumnos/as.
d) Emplear los métodos más adecuados para su función.
e) No ser molestados en el desarrollo de las clases y tareas formativas.
f) Exigir la colaboración de los padres de sus alumnos/as.
g) Derecho de reunión en los locales del centro, eligiendo libremente a sus representantes sindicales.
h) información de los Organos de gobierno del centro, con fines docentes y

según normas establecidas.

i) Expresar respeto por su horario de trabajo.

7.2.- DEBERES DEL PROFESORADO

Son **deberes** del profesorado:

a) Formar parte activa del claustro asistiendo a todas las reuniones.
b) Asistir puntualmente al centro.
c) Trabajar en equipo y participar en la organización del centro.
d) Responsabilizarse en el desempeño de los cargos para los que se les proponga.
e) Aplicar la evaluación continua.
f) Adaptar los programas de trabajo a las peculiaridades del grupo de alumnos y elaborar programas de adaptación curricular.
g) Cumplir el R.R.I. en las medidas que le afecten.
h) Respetar a los alumnos y tener en cuenta sus características personales frecuentando el diálogo con ellos.
i) Respetar los derechos de los padres, dialogar con ellos y reunirles periódicamente para darle información sobre sus hijos.
j) Cooperar en la disciplina.
k) Colaborar en las actividades que se desarrollen en el Centro y que propicien la proyección social de éste en su entorno, en base a sus competencias y horarios.

7.3.- REGULACIÓN DE LAS SUSTITUCIONES POR AUSENCIA DEL PROFESORADO

En caso de ausencia de algún profesor/a,se establecerá en cada curso escolar unos criterios que regulen esta situación y que se incluirán en la P.G.A. del curso que se trate. En todo caso, se tendrán en cuenta las directrices siguientes:

a) Profesorado que tenga apoyo en su horario. Estas sustituciones se realizaran con el control y orden que decida el Equipo Directivo en función de las necesidades del centro y con la supervisión de la Jefatura de Estudios, de tal forma que no siempre recaigan en el mismo profesor/a y sean perjudicados siempre los mismos niños apoyados.
b) Si falta más de un profesor/a, y no hay suficientes profesores de apoyo, sustituyen también los de disponibilidad horaria(recursos, laboratorio, biblioteca, audiovisuales, enlace, coordinadores,…).
c) En caso de no cubrirse las clases, sustituye el Equipo Directivo.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA DEL ALUMNADO

Fundamentándonos sobre la base legal del ***Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo***, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* (B.O.E. de 2 de junio de 1995) y el ***Decreto 136/2002, de 25 de Julio***, *por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* (BOCM, de 8 de agosto de 2002, corrección de errores BOCM de 16 de agosto de 2002) se desarrolla nuestro Reglamento de Régimen Interior con respecto a las normas de convivencia en el Centro.

8.1.- DERECHOS y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos se desarrollan en ***Capítulo I ‘Disposiciones Generales’ Artículo 1.2*** ‘*Los derechos y deberes de los alumnos en estos centros se regularán por lo dispuesto en los Títulos II y III del R.D. 732/1995, de 5 de mayo*, y su ejercicio se ajustará a lo establecido al respecto en el presente Decreto.

8.1.1. – Derechos de los alumnos/as

TITULO II - De los derechos de los alumnos

Artículo 10.

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

2. El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 11.

1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.

2. La formación a que se refiere el apartado anterior se ajustará a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre,

de Ordenación General del Sistema Educativo.

3. El pleno desarrollo de la personalidad del alumno exige una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

Artículo 12.

1. En el marco del Título V de la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza. En los niveles no obligatorios no habrá más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio.

2. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

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

3. Los centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación de los alumnos, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todos los alumnos del centro.

Artículo 13.

1. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

2. Con el fin de garantizar el derecho a la evaluación con criterios objetivos, los centros deberán hacer públicos los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos.

3. A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos, los tutores y los

profesores mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico de los alumnos y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

4. Los alumnos o sus padres o tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo o curso. Dicha reclamación deberá basarse en la inadecuación de la prueba propuesta al alumno en relación con los objetivos o contenidos del área o materia sometida a evaluación y con el nivel previsto en la programación, o en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos.

5. La Administración educativa establecerá el procedimiento para la formulación y tramitación de las reclamaciones contra las calificaciones y decisiones que, como consecuencia del proceso de evaluación, se adopten al final de un ciclo o curso.

Artículo 14.

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

2. De manera especial, se cuidará la orientación escolar y profesional de los alumnos con discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o con carencias sociales o culturales.

3. La orientación profesional se basará únicamente en las aptitudes y aspiraciones de los alumnos y excluirá toda diferenciación por razón de sexo. La Administración educativa y los centros desarrollarán las medidas compensatorias necesarias para garantizar la igualdad de oportunidades en esta materia.

4. Para hacer efectivo el derecho de los alumnos a la orientación escolar y profesional, los centros recibirán los recursos y el apoyo necesario de la Administración educativa, que podrá promover a tal fin la cooperación con otras Administraciones e instituciones.

5. Los centros que impartan educación secundaria, formación profesional de grado superior y enseñanzas artísticas se relacionarán con las instituciones o empresas públicas y privadas del entorno, a fin de facilitar a los alumnos el conocimiento del mundo del empleo y la preparación profesional que habrán de adquirir para acceder a él. Además, estos centros podrán incluir en su programación general

anual las correspondientes visitas o actividades formativas.

Artículo 15.

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

Artículo 16.

1. Los alumnos tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

2. En el marco de lo establecido en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en la Ley Orgánica de Ordenación General del Sistema Educativo, el derecho a que se refiere el apartado anterior se garantiza mediante:

a) La información, antes de formalizar la matrícula, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del centro.
b) El fomento de la capacidad y actitud crítica de los alumnos que posibilite a los mismos la realización de opciones de conciencia en libertad.
c) La elección por parte de los alumnos o de sus padres o tutores, si aquéllos son menores de edad, de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias o convicciones, sin que de esta elección pueda derivarse discriminación alguna.

Artículo 17.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

Artículo 18.

Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Artículo 19.

1. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación y en los respectivos Reglamentos orgánicos.

2. La participación de los alumnos en el Consejo Escolar del Estado, en los Consejos Escolares Territoriales y en los Consejos Escolares de los centros, o en otros órganos de gobierno que, en su caso, se establezcan, se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes al respecto.

Artículo 20.

Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de grupo en los términos establecidos en los correspondientes Reglamentos orgánicos de los centros.

Artículo 21.

Las Juntas de delegados tendrán las atribuciones, funciones y derechos que les asignen los correspondientes Reglamentos orgánicos.

Artículo 22.

1. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos, en los términos de la normativa vigente.

2. Los miembros de la Junta de delegados, en ejercicio de sus funciones, tendrán derecho a conocer y a consultar las actas de las sesiones del Consejo Escolar, y cualquier otra documentación administrativa del centro que les afecte, salvo aquella cuya difusión pudiera afectar al derecho a la intimidad de las personas o al normal desarrollo de los procesos de evaluación académica.

3. El Jefe de estudios facilitará a la Junta de delegados un espacio adecuado para que pueda celebrar sus reuniones y los medios materiales necesarios para su correcto funcionamiento.

Artículo 23.

Los alumnos tienen derecho a asociarse, creando asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos, las cuales podrán recibir ayudas, todo ello en los términos previstos en la legislación vigente. Igualmente, tienen derecho a constituir

cooperativas en los términos previstos en la Ley 3/1987, de 2 de abril, General de Cooperativas.

Artículo 24.

Los alumnos podrán asociarse una vez terminada su relación con el centro, al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.

Artículo 25.

Los alumnos tienen derecho a ser informados por los miembros de la Junta de delegados y por los representantes de las asociaciones de alumnos tanto de las cuestiones propias de su centro como de las que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.

Artículo 26.

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 de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

Artículo 27.

Los alumnos tienen derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten. Cuando la discrepancia revista carácter colectivo, la misma será canalizada a través de los representantes de los alumnos en la forma establecida en la normativa vigente.

Artículo 28.

1. En los términos previstos en el artículo 8 de la Ley Orgánica reguladora del Derecho a la Educación, los alumnos podrán reunirse en sus centros docentes para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.

2. Los Directores de los centros garantizarán el ejercicio del derecho de reunión de los alumnos dentro del horario del centro. Los Reglamentos de régimen interior de los centros establecerán el horario que se reserve al ejercicio de este derecho. Dentro de las atribuciones de dirección y coordinación que les confiere la Ley Orgánica

8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, los órganos competentes de los centros facilitarán el uso de los locales y su utilización para el ejercicio del derecho de reunión.

Artículo 29.

Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Artículo 30.

Los alumnos tienen derecho a participar, en calidad de voluntarios, en las actividades de los centros docentes. **Artículo 31.**

1. Los alumnos tienen derecho a percibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, de forma que se promueva su derecho de acceso a los distintos niveles educativos.
2. La Administración educativa garantizará este derecho mediante una política de becas y los servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos.
3. La Administración educativa establecerá las medidas oportunas para compatibilizar la continuación de los estudios con el servicio militar o la prestación social sustitutoria en la medida en que éstos lo permitan.
4. Los alumnos forzados a un traslado obligatorio del lugar de residencia habitual recibirán asimismo especial atención.
5. Los centros docentes mantendrán relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender las necesidades de todos los alumnos y especialmente de los desfavorecidos sociocultural y económicamente.

Artículo 32.

1. En las condiciones académicas y económicas que se establezcan, los alumnos que padezcan infortunio familiar tendrán la protección social oportuna para que aquél no determine la imposibilidad de continuar y finalizar los estudios que se encuentren cursando.
2. La protección social a que se refiere el apartado anterior comprenderá el establecimiento de un adecuado régimen de becas y, en su caso, la adjudicación de plazas en residencias estudiantiles.
3. En función de las disponibilidades presupuestarias, los poderes públicos promoverán la concesión de ayudas a familias que acojan alumnos acreedores de

protección social.

4. Los alumnos tendrán cubierta la asistencia médica y hospitalaria y gozarán de cobertura sanitaria en los términos previstos en la legislación vigente.

5. En casos de accidente o de enfermedad prolongada, los alumnos tendrán derecho a la ayuda precisa, ya sea a través de la orientación requerida, material didáctico y las ayudas necesarias, para que el accidente o enfermedad no suponga detrimento de su rendimiento escolar.

Artículo 33.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cuando cualquier miembro de la comunidad educativa impida el efectivo ejercicio de dichos derechos, el órgano competente del centro adoptará las medidas que procedan conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, previa audiencia de los interesados y consulta, en su caso, al Consejo Escolar del centro.

Artículo 34.

En el Reglamento de régimen interior de los institutos que impartan enseñanzas en régimen nocturno se tendrá en cuenta esta circunstancia cuando se trate de fijar los criterios que puedan dar lugar a una valoración adecuada de la inasistencia a clase de los alumnos, a los efectos de fijar las correcciones en los términos a que se refiere el artículo 43.

8.1.2. – Deberes de los alumnos/as

TITULO III

De los deberes de los alumnos

Artículo 35.

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

a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

c) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y

mostrarle el debido respeto y consideración.

d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

Artículo 36.

Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 37.

Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Artículo 38.

Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.

Artículo 39.

Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 40.

Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.

8.1.3.- Derechos y de Deberes de los alumnos/as en nuestro Reglamento de Régimen Interior

Además del respeto y compromiso de los Derechos y Deberes citados con anterioridad también se han de respetar y cumplir los ***derechos y deberes del alumno, específicos de nuestro Centro*** para el buen funcionamiento del mismo:

8.1.3.1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS DE NUESTRO R.R.I.

a) Recibir unos servicios educativos para que puedan desarrollarse física, moral y socialmente en condiciones de dignidad y libertad.
b) El respeto hacia su condición social, política, moral y religiosa.
c) Ser respetado en su libertad, características y dignidad personales, no sufriendo humillaciones, represalias o marginaciones.
d) La no discriminación por razón de nacimiento, etnia, sexo, capacidad económica, nivel social, nivel intelectual, o cualquier discapacidad física, sensorial o psíquica.
e) Recibir información o instrucción, realizar actividades culturales y deportivas y de fomento del trabajo en equipo y cooperativo.
f) Acomodación de las actividades escolares a su nivel madurativo y a su promoción de acuerdo con la valoración objetiva de su rendimiento.
g) Utilización de instalaciones y material del centro con garantía de seguridad e higiene.
h) Orientación educativa y profesional y atención a sus problemas de aprendizaje.
i) Participar en la marcha general del centro, formulando ante la dirección, profesores y A.M.P.A., sugerencia y reclamaciones.
j) Comprobar el proceso de evaluación.
k) Seguir las clases y su propio proceso formativo en un ambiente de serenidad, espíritu de comprensión, tolerancia y convivencia democrática y sin ser molestados.

8.1.3.2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS DE NUESTRO R.R.I.

El principal deber del alumnado será el **ESTUDIO**, que se concretará en las obligaciones siguientes:

a) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
b) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de los compañeros del grupo-clase.
c) Participar en el funcionamiento del centro.
d) No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
e) Respetar al profesorado y cuantas personas trabajan en el centro.
f) Respetar a los demás, su dignidad individual e integridad física y a las cosas materiales.
g) Asistir puntual y regularmente y participar en todas actividades ordenadas para su desarrollo y con el material necesario.

h) Respetar el Proyecto Educativo del Centro.
i) Realizar responsablemente su trabajo escolar.
j) Aceptar la opinión de la mayoría.
k) Respetar y acatar las normas del Centro.
l) Colaborar, con su comportamiento, en la buena convivencia del centro.
m) Hacerse responsable y formar su criterio.

8.2 .- SOBRE LA REGULACION DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO ESCOLAR

8.2.1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia del centro marcan las pautas a seguir por toda la Comunidad Educativa, alumnos, profesores, padres de alumnos y personal laboral no docente, con el fin de que la tarea del centro se vea respetada por todos sus miembros y se desarrolle en un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recomendables para una buena convivencia en el Centro.

8.2.1.1- DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) Toda la Comunidad Educativa debe respetar las normas del Proyecto Educativo y la normativa legal vigente.

b) La asistencia a clase es considerada imprescindible para el proceso de formación del alumnado.

c) La puntualidad es un requisito esencial en el proceso personal y en el respeto a la dinámica del trabajo del grupo. Los horarios establecidos en el centro deben ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

d) Todos los miembros deben conocer y hacer un uso adecuado de las instalaciones y materiales del centro.

e) La participación de los diferentes sectores en las actividades colectivas (reflejadas en la P.G.A.) responderá siempre a criterios de libertad, teniendo en cuenta que los actores y protagonistas principales deben ser los alumnos.

f) Las actividades complementarias y extraescolares, aprobadas en Consejo

Escolar, y las gestionadas por la A.P.A. responden a una determinada organización que debe ser respetada por los alumnos que participan en las actividades y por los padres de los mismos.

8.2.2.1- DE LOS ALUMNOS/AS

A) ENTRADAS Y SALIDAS

a) La puntualidad, el orden y el respeto marcarán la actitud de los alumnos en las entradas y salidas al centro.

b) Las puertas del colegio permanecerán abiertas para la entrada 5 minutos antes y hasta 10 minutos después de las horas fijadas.

c) La entrada de los alumnos a las clases se realizará en filas organizadas previamente en el patio y acompañados por los profesores tutores.

d) Si un alumno tiene que entrar o salir del colegio a una hora distinta de la establecida, deberá presentar un justificante al tutor y además, de forma obligatoria, ser recogido en el centro por sus padres o tutores legales.

e) La incorporación al centro en el horario de mañana, se hará coincidiendo con el recreo. En ningún caso se dejará entrar o salir del centro a alumnos que incumplan lo anteriormente expuesto.

B) ACTITUD EN EL AULA

a) Deberán seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje mostrándole el debido respeto y consideración.

b) Respetaran el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.

c) Están obligados a cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa, haciéndose cargo de los gastos derivados del mal trato o falta de cuidado.

d) Deberán observar un máximo de limpieza, aseo personal e higiene, tanto a su llegada como durante su permanencia en el Centro. Cualquier anomalía grave en este aspecto será comunicada inmediatamente a sus padres.

e) Deberán traer el material necesario, indicado por sus profesores, para la realización de las correspondientes actividades.

f) En las salidas complementarias y/o extraescolares, el alumnado mantendrá una actitud correcta , participativa y de buena conducta.

C) RECREO

a) Los alumnos permanecerán en el patio durante el recreo para poder disfrutar del descanso y del juego al aire libre.

b) En los recreos no se utilizarán juguetes peligrosos. Los balones no serán de reglamento de cuero o duros.

c) Está prohibido pasar objetos por la valla.

d) Los alumnos no podrán hablar con personas que se encuentren en el exterior.

e) Se respetarán las zonas asignadas a los distintos ciclos para los juegos colectivos, permitiéndose la movilidad individual de los alumnos en otras zonas del patio.

f) Los objetos encontrados en el patio, se entregarán al conserje.

g) Si por algún motivo, un alumno no baja al patio durante el recreo, deberá quedar bajo la supervisión directa de un profesor.

D) SALIDAS EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

a) Se realizarán tratando de garantizar la asistencia del mayor número de alumnos (85%), por lo que es deber de los mismos asistir a ellas, y siempre que no asistan deberán justificarlo debidamente.

b) Los alumnos que por causa justificada, no asistan a ellas, deberán acudir al centro, realizando las tareas que el tutor considere oportunas.

c) En las salidas complementarias y/o extraescolares, el alumnado mantendrá una actitud correcta, participativa y de buena conducta .Aquellos alumnos que perturben de manera reincidente ,la realización normal de las actividades de clase o de una actividad que se realice fuera de la misma, se verán privados de

la asistencia a la siguiente o siguientes actividades complementarias.

E) ACTIVIDADES COLECTIVAS

a) El alumnado participará activamente en ellas, siguiendo las pautas que se establezcan en el centro, ciclo o nivel.

b) Durante la actividad, mantendrán una actitud correcta, participativa y de buena conducta.

c) La asistencia a ellas es obligatoria, debiendo justificar debidamente ,la no presencia en ellas.

8.2.1.3.- DEL PROFESORADO

a) Todo el profesorado del centro, está obligado a cumplir el horario escolar.

b) Ningún profesor, podrá abandonar el centro en este horario, a no ser por motivo justificado y con conocimiento del director/a.

c) Recibirán a los padres en el horario establecido para tal fin.

d) A lo largo del curso, se llevarán a cabo tres reuniones con los padres, para informarlos sobre aspectos generales de la organización del centro, y del curso, así como de la marcha general del grupo.

e) El tutor/a de cada grupo de alumnos, acompaña a los mismos hasta la clase en las entradas de la mañana, del recreo y de la tarde.

f) En las salidas al recreo, mediodía y tarde, se encarga el profesor/a que esté dando clase a cada grupo, supervisando que no permanezcan alumnos en el aula sin control directo.

g) Cuando se realicen salidas fuera del aula, quedará establecido a comienzo del curso, qué profesores acompañarán al alumnado.

h) Los cambios de clase, al inicio de las sesiones, se realizarán con la debida puntualidad.

i) En el turno de recreo, permanecerán atentos al cuidado y vigilancia de los

alumnos en la zona correspondiente.

j) En el caso de que algún alumno se quede sin recreo, el profesor, que lo propuso deberá permanecer en el aula con ellos.

k) Los días de lluvia no habrá salidas de recreo al patio, permaneciendo los tutores con los alumnos, durante el tiempo que dure el mismo.

l) Los profesores que vigilan el patio atenderán las pequeñas lesiones que durante los recreos puedan producirse. Los tutores deberán ser informados de las incidencias importantes que ocurran fuera de su aula.

m) En el caso de que se produzca una lesión que requiera la asistencia a un centro médico, se informará a los padres y si éstos no pueden ir, será el tutor/a, junto con un miembro del Equipo Directivo, quien acompañe al alumno. Dependiendo de la gravedad,se solicitará los servicios de un taxi o ambulancia.

n) En las actividades colectivas, cada tutor se encargará de su grupo de alumnos, siguiendo las pautas establecidas, participando en el reparto de las tareas organizativas y velando por que se desarrollen en un clima de respeto y tolerancia, favoreciendo así la consecución de los objetivos programados.

o) Para hacer uso de la multicopista o fotocopiadora, es necesario aportar el papel necesario de tamaño DIN-A4 y 80 g. de peso, que previamente los alumnos han presentado. Cuando se realicen controles escritos o de información general, no será preceptivo aportar el papel.

8.2.1.4.- DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

a) Se respetarán los horarios de entradas y salidas de los alumnos al centro, y en general, no pasarán al interior del recinto escolar.

b) Los padres de Educación Infantil, podrán acompañar y recoger a sus hijos en los lugares asignados a comienzos del curso.

c) Los padres, velarán por que los alumnos asistan al centro en las mejores condiciones de descanso, alimentación, aseo y vestimenta.

d) Respetarán el horario establecido para atención directa, tanto en las entrevistas individuales, como en las reuniones de grupo.

e) Es obligación de los padres, acudir a hablar con el profesor o profesores de sus hijos cuando sean requeridos y colaborar con ellos en la formación, seguimiento académico y control de conductas no deseables.

f) Solicitarán con previa antelación, la reunión que consideren necesaria con los profesores de sus hijos.

g) Están obligados a respetar las normas del centro. Deberán justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos.

8.2.1.5.- NORMAS DE CONVIVENCIA REFERIDAS A LOS CONSERJES

a) Estarán a las órdenes de la dirección del centro.

b) Su horario se ajustará a la funcionalidad de su servicio y a la reglamentación laboral vigente a tal efecto.

c) Sus funciones aparecen recogidas en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

8.2.1.6.- CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La aplicación de las normas de convivencia y la valoración de su cumplimiento se habrá de realizar siempre teniendo en cuenta la edad, situación y condiciones personales del alumno, y aquellos otros factores del entorno que pudieran ser relevantes.

Criterios generales sobre las medidas de corrección.

-La corrección del incumplimiento de las normas de convivencia tendrá finalidad y carácter educativo, garantizará el respeto a los derechos de todo el alumnado, y procurará la mejora en las relaciones de los miembros de la comunidad educativa.

-Para la aplicación de las medidas de corrección se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

-No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación. En el caso de la enseñanza obligatoria se respetará el derecho a la escolaridad.

-No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.

-Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza de los actos contrarios a las normas, y deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumno.

-Al tomar decisiones sobre la incoación o sobreseimiento de los expedientes así como al graduar la aplicación de la corrección que proceda, los órganos competentes tendrán en cuenta la edad del alumno.

-Así mismo se valorarán sus circunstancias personales, familiares y sociales, y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto. A tal efecto se recabarán los informes que se estimen necesarios. En su caso, los órganos competentes podrán recomendar a los padres o representantes legales o a las instancias públicas que corresponda la adopción de las medidas necesarias.

-El Consejo Escolar determinará si la inasistencia a clase de los alumnos por razones generales y comunicadas previamente por los delegados de grupo debe ser o no objeto de corrección, debiendo adoptar las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos.

Circunstancias paliativas y agravantes.

1. Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias paliativas o agravantes que concurran en el incumplimiento.

2. Se considerarán circunstancias paliativas:

a) El reconocimiento espontáneo.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación espontánea del daño causado.
d) La presentación de excusas por la conducta incorrecta.
e) No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

3. Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.
b) La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón

de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e) Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

f) El uso de la violencia.

g) La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

h) La incitación a cualquiera de los actos contemplados en los apartados anteriores b), c), d), e), f), y g).

Responsabilidad y reparación de los daños.

1. Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley. En los Reglamentos de Régimen Interior, en su caso, se podrán fijar aquellos supuestos en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.

2. Así mismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Faltas de asistencia.

Sin perjuicio de las medidas de corrección que, a juicio del tutor, se adopten ante las faltas injustificadas, en los Reglamentos de Régimen Interior se establecerá el número máximo de faltas por curso, área y materia y los procedimientos extraordinarios de evaluación para los alumnos que superen dicho máximo, teniendo en cuenta que la falta de asistencia a clase de modo reiterado puede hacer imposible la aplicación de los criterios de evaluación y de la evaluación continua.

Ámbito de aplicación de las normas de convivencia del centro.

Se corregirán de conformidad con lo dispuesto en el presente Decreto los actos contrarios a las normas de convivencia que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir los actos de alumnos que, realizados fuera del recinto escolar, tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar y afecten a los miembros de la comunidad educativa.

Supervisión del cumplimiento de las medidas de corrección.

La supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas de corrección en los términos que hayan sido impuestas corresponderá a los Consejos Escolares de los centros.

8.2.1.6.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Conductas contrarias a las normas y corrección de las mismas.

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las que, incumpliendo lo dispuesto en el presente Decreto y en el Reglamento de Régimen Interior, por su entidad, no lleguen a tener la consideración de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, que se detallan en el artículo 20. Con el fin de que pueda adaptarse a los distintos niveles y modalidades de enseñanza, alumnado y contexto de cada centro, la tipificación de las conductas contrarias a las normas de convivencia se establecerá en los Reglamentos de Régimen Interior.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se podrán corregir con las siguientes medidas:

a) Amonestación privada o por escrito.
b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.
c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
d) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causadose) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
e) Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.

f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos.
g) Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un plazo máximo de tres días lectivos.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en las letras *e) g)* y *h)* del apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determine el profesorado que le imparte clase. El órgano competente para decidir la aplicación de dichas medidas valorará el contexto social y familiar del alumno y, cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el centro escolar, para lo cual el equipo directivo del mismo deberá prever las oportunas medidas organizativas.

Órganos competentes para aplicar las medidas de corrección.

Para determinar la aplicación de las medidas previstas en el artículo anterior, serán competentes:

a) Los profesores del alumno, oído éste, las correcciones establecidas en las letras *a)* y *b)*, dando cuenta de ello al tutor y al Jefe de estudios.
b) El profesor tutor del alumno, oído éste, las correcciones establecidas en las letras *a)*, *b)*, *c)* y *d)*.
c) El Jefe de estudios y el Director, oídos el alumno y su profesor tutor, las previstas en las letras *c)*, *d)*, *e)* y *f)*.
d) La Comisión de convivencia del Consejo Escolar, oídos el alumno y su profesor tutor, las establecidas en las letras *g)* y *h)*. El Consejo Escolar así mismo podrá delegar en el Director esta competencia. Oídos el profesor tutor y el equipo directivo, el Director tomará la decisión en una comparecencia de la que se levantará acta, tras oír al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o representantes legales.

Plazo de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión y excluidos los periodos no lectivos.

Recursos y reclamaciones.

1. Las correcciones impuestas en los centros públicos previstas en las letras *g)* y *h)* del artículo 16, podrán ser objeto de recurso de alzada. Por su parte, las correcciones impuestas en los centros privados sostenidos con fondos públicos previstas en dichas letras podrán ser objeto de reclamación.

2. En ambos casos, el recurso de alzada o la reclamación deberá interponerse ante el Director de Área Territorial por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de cuarenta y ocho horas, y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.2.1.6.3. - CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
b) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a que se refiere el artículo 16.
c) La agresión física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o la discriminación grave por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
d) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
e) 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.
f) La perturbación grave e injustificada del normal desarrollo de las actividades del centro.
g) La realización de actos o la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud y para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a los mismos.
h) El incumplimiento de las medidas correctoras impuestas

Medidas de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrán corregir con las siguientes medidas:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.
b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
c) Cambio de grupo del alumno.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días e inferior a dos semanas.
e) Suspensión del derecho de asistencia a todas las clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
f) Cambio de centro.

2. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en las letras *b), d)* y *e)* del apartado anterior, durante el tiempo que dure la suspensión el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determinen sus profesores, que harán un seguimiento periódico de las mismas. El órgano competente para decidir la aplicación de dichas medidas valorará el contexto social y familiar del alumno y, cuando resulte aconsejable, podrá determinar que dichas tareas y actividades se realicen en el centro escolar, fijando la periodicidad que a tal fin se estime adecuada, teniendo en cuenta en todo caso los recursos y posibilidades organizativas del centro.

3. Dado el carácter educativo que deben tener todas las medidas correctivas, el posible cambio de centro previsto en la letra *f)* del apartado 1 sólo podrá adoptarse cuando se considere que puede ser beneficioso para el alumno, por mejorar sus oportunidades de continuar con aprovechamiento su proceso formativo. A tal efecto, el Consejo Escolar en su resolución motivará de manera detallada y suficiente la necesidad de esta medida.

4. Igualmente, cuando se imponga la corrección prevista en la letra *f)* del apartado 1 a un alumno de enseñanza obligatoria, la Administración educativa le procurará un puesto escolar en otro centro docente

sostenido con fondos públicos, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no se podrá llevar a cabo dicha medida.

5. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha en que se hubieran producido y excluidos los periodos no lectivos.

Resolución en el seno de la Comisión de convivencia.

1. La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se podrá determinar por la Comisión de convivencia del Consejo Escolar, previo acuerdo con el alumno o, si es menor de edad, con sus padres o representantes legales.

2. A tal efecto, en el plazo de cinco días lectivos desde que se tuvo conocimiento de los hechos, se reunirá la Comisión de convivencia, en sesión previamente convocada. En ella se dará audiencia, al menos, al profesor-tutor del alumno, al alumno y, si éste es menor, a sus padres o representantes legales. Oídas todas las partes, se formulará propuesta de resolución en el marco de lo establecido en el presente Decreto.

3. Si existiera acuerdo del alumno o, si éste es menor, de sus padres o tutores legales, se dejará constancia de ello en un documento que fijará los términos del acuerdo alcanzado, conteniendo en todo caso los hechos o conductas imputadas, la corrección que se impone, la aceptación expresa de la misma por el alumno, o si fuera menor, sus padres o tutores legales, y su fecha de efecto. Dicho documento quedará firmado por los miembros de la Comisión de convivencia, el alumno o, si es menor, sus padres o representantes legales.

4. De no producirse acuerdo con el alumno o, si es menor, con sus padres o tutores legales, se procederá a incoar el correspondiente expediente, de conformidad con el artículo 23 y siguientes.

5. El Director del centro comunicará al Consejo Escolar lo tratado en la sesión de la Comisión de convivencia a que se refieren los apartados anteriores así como, si lo hubiere, el acuerdo que se alcance, en orden a la tramitación que proceda.

Incoación de expediente.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro cuya corrección no pueda resolverse mediante lo dispuesto en el artículo 22 requerirán la instrucción de un expediente. Recogida la necesaria información, el Director del centro incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del Consejo Escolar del centro.

Competencia del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar es competente para imponer las correcciones establecidas en el artículo 21. La aplicación de las correcciones establecidas en las letras *b) d)* y *e)* de dicho artículo podrá dejarse sin efecto antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación de que el alumno ha demostrado de manera suficiente un cambio positivo en su actitud.

Designación y recusación del instructor y medidas provisionales.

1. El Director designará a un profesor del centro no perteneciente al Consejo Escolar para llevar a cabo la instrucción del expediente y comunicará la incoación del mismo al alumno o, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales.

2. Cuando de la conducta o manifestaciones del instructor pudiera inferirse falta de objetividad, el alumno o, en su caso, sus padres o sus representantes legales, podrán recusarlo ante el Director del centro, que resolverá según proceda.

3. El Director, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar alguna de las siguientes medidas provisionales:

a) Cambio temporal de grupo del alumno.
b) Suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un periodo no superior a cinco días lectivos.

4. Las medidas provisionales a que se refiere el apartado anterior se comunicarán puntualmente al Consejo Escolar, que podrá revocarlas de manera razonada en cualquier momento.

Instrucción del expediente.

1. El expediente se incoará en un plazo no superior a cinco días desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas que se pretende corregir, o en el plazo de dos días desde que se celebró la reunión de la Comisión de convivencia a que se refiere el artículo 22.2.

2. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, entre ellas la toma de declaración de aquellas personas que pudieran aportar datos de interés al expediente y, en su caso, recabar la información oportuna de los profesionales que ejercen la orientación en el centro.

3. En un plazo no superior a siete días desde que se comunique la incoación del expediente, el instructor notificará al alumno, o a sus padres o tutores si aquél fuera menor, el pliego de cargos en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, dándoles un plazo de dos días para alegar cuanto estimen pertinente.

4. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará propuesta de Resolución que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias paliativas o agravantes si las hubiere, y la medida correctiva que se propone.

5. Acompañado del Director y del profesor-tutor, el instructor dará audiencia al alumno y, si es menor, a sus padres o tutores, para comunicarles la propuesta de Resolución y el plazo de dos días de que disponen para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa.

6. Transcurrido el plazo de alegaciones, se elevará al Consejo Escolar el expediente completo que incluirá necesariamente la propuesta de Resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado.

7. Los plazos que se contienen en el presente artículo se entenderán referidos a días lectivos.

8. Se dará debida comunicación al Servicio de Inspección Educativa del inicio del procedimiento, y se le mantendrá informado de su tramitación.

Resolución del expediente, recursos y reclamaciones.

1. La resolución del procedimiento no deberá exceder el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.7.

2. La resolución que el Consejo Escolar dicte se comunicará al alumno y a sus padres o representantes legales si es menor de edad. Deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias agravantes o paliativas, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se basa la corrección impuesta; el contenido de la medida correctiva y fecha de efecto de la misma; y el órgano ante el que cabe interponer recurso y plazo del mismo.

3. La resolución del Consejo Escolar de los centros públicos podrá ser objeto de recurso de alzada. Por su parte, la resolución del Consejo Escolar de los centros privados sostenidos con fondos públicos podrá ser objeto de reclamación. En ambos casos, el recurso de alzada o la reclamación deberá interponerse ante el Director de Área Territorial por el alumno o sus padres o representantes legales, en el plazo de un mes, y su resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.2.1.7.- MEDIDAS CORRECTORAS REFERIDAS AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PROFESORADO

a) La presunción del incumplimiento de las normas de convivencia por parte del profesorado del Centro, provocarán en primera instancia una solicitud de aclaración por parte del Equipo Directivo y en su caso amonestación del profesor en cuestión.

b) Así mismo, será causa de amonestación por parte del Director/a , de las faltas injustificadas de asistencia de uno o diferentes periodos lectivos o de actividad escolar, siendo comunicada esta amonestación en el plazo máximo de tres días de producirse la misma a los servicios provinciales de Inspección.

c) Cualquier tipo de faltas deberán ser contempladas según el Reglamento de Régimen Disciplinario de las Funciones de la Administración Civil del Estado

dentro de la legislación vigente.

8.2.1.8.- MEDIDAS CORRECTORAS REFERIDAS AL INCUMPLIMENTO POR PARTE DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

a) EL incumplimiento de normas de convivencia será tenido en cuenta en primera instancia por parte del Equipo Directivo, quienes procederán a citarles a una entrevista personal.

b) Los casos de reincidencia serán contemplados por el Consejo Escolar.

9.- DEL USO DE ESPACIOS Y MATERIALES DEL CENTRO

9.1.- UTILIZACION DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO

La biblioteca del centro funcionará como:

a) Biblioteca para consulta
b) Biblioteca de préstamo.

1. A comienzo de curso, cada grupo tendrá asignada una sesión semanal, que coincide con el horario de lengua.

2. Cuando un grupo determinado tenga que utilizar la biblioteca, en horario no asignado, dejará petición en la puerta.

3. El alumnado podrá llevarse libros de lectura a sus casas, siguiendo las normas establecidas en su funcionamiento.

4. El alumnado dispone de un carnet de control de biblioteca. Recibirán los libros en préstamo dos semanas como máximo.

9.2.- UTILIZACION DE LA SALA DE MEDIOS AUDIOVISUALES

1. Existe un calendario de utilización, que coincide con sesiones de Conocimiento del Medio.

2. Para utilizar la sesión no asignada, es preciso pedírsela al profesor que le corresponda, y dejar constancia en la puerta.

3. La sala de Medios Audiovisuales, podrá ser utilizada para otro tipo de actividades, previa notificación al Equipo Directivo.

9.3.- UTILIZACIÓN DEL GIMNASIO

1. El uso del Gimnasio estará limitado a la actividad deportiva para la que fue concebido.
2. Para su utilización extradeportiva, podrá ser solicitado al Equipo Directivo, quien decidirá sobre su uso.

9.4.- UTILIZACIÓN DE MATERIALES COMUNES

a.- La utilización de los materiales del centro, por el profesorado, se verá sometida a las necesidades que haya en cada asignatura, estableciéndose normas concretas en el caso de conflictos de uso por coincidencia de personas y falta de materiales suficiente.

b.- En caso de ser utilizado el material del centro por el alumnado, siempre será bajo la supervisión del profesorado.

c.- En cuanto al uso de bienes muebles y otros enseres comunes por parte del alumnado, éstos deberán observar cuidado de las cosas y responder por ellas, ateniéndose a los deberes citados en este Reglamento y las normas de Convivencia. En caso de destrozo voluntario o mala utilización, se les aplicará la sanción, establecida en este Reglamento.

9.5.- UTILIZACION DE LA REPROGRAFÍA

a.- Para hacer uso de la multicopista o fotocopiadora es necesario que el profesorado aporte el papel de tamaño DIN-A4 y 80 gr de peso, que previamente, los alumnos habrán aportado a sus tutores.

b.- Cuando se realicen controles escritos o de información general no será preceptivo aportar papel.

c.- La utilización de una u otra máquina (multicopista o fotocopiadora),viene condicionada por el número de copias a realizar, que figura en dicha sala.

d.- No existe designada persona específica para realizar tales tareas.

10.- UTILIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

10.1.- PLAN DE ACTUACIÓN DEL COMEDOR

1. NORMATIVA
2. PRESTACION DEL SERVICIO

2.1. Duración del servicio

2.2. Programación, coordinación y seguimiento del servicio

2.2.1. PLAN ANUAL DEL SERVICIO DE COMEDOR

2.2.1.1. Objetivos

2.2.1.2. Organización del tiempo libre

2.2.1.3. Organización del comedor

2.2.1.4. Medios para llevar a cabo el Plan de comedor

2.2.1.4.1. Espacios físicos

2.2.1.4.2. Materiales

2.2.1.4.3. Personal de vigilancia

2.2.1.5. Evaluación

2.2.1.5.1. Seguimiento

2.2.1.5.2. Evaluación

3. COORDINACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

4. PROGRAMA DE REVISION Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y

EQUIPAMIENTO

5. GESTION ADMINISTRATIVA

6. REGLAMENTO DEL COMEDOR DEL C.E.I.P. ‘RAYUELA’

1.- NORMATIVA

El Comedor es un servicio escolar complementario de la enseñanza cuya regulación legal está contenida en los siguientes documentos legislativos-educativos:

a. **Orden del Ministerio de Educación y Ciencia** de fecha **24 de Noviembre de 1992 (***B.O.E. del 8 de diciembre***),** modificada por la **Orden de 30 de septiembre de 1993**.
b. **Circular de la Dirección General de Centros Docentes sobre el funcionamiento del servicio de comedor escolar** para el curso 2001/2002 y todas aquellas circulares actuales y/o futuras fundamentadas sobre legislación vigente.
c. **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.
d. Pliego de **prescripciones técnicas** por las que ***se regirá el contrato de adopción de tipo para el suministro de menus escolares***, a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid y actuaciones complementarias inherentes al mismo**.**
e. **Intrucciones de la Dirección General de Centros docentes sobre *financiación de la gratuidad del servicio de comedor escolar*** con cargo al ***programa de gasto 503***, sobre la base temporal del curso académico actual y el fundamento legal vigente.
f. **Intrucción de la Dirección General de Centros docentes, sobre la utilización de comedores escolares por *alumnos alérgicos*** a alimentos o que padezcan cualquier enfermedad o trastorno somático, que precise de una alimentación específica., de 24 de Febrero de 2003 así como sobre el fundamento de la legislación vigente, actual y/o futuro sobre dicha cuestión.

Otras referencias legales o manuales de interés para el buen desarrollo y funcionamiento del Comedor Escolar de nuestro Centro:

a. ***Manual de buenas prácticas higiénico sanitarias en Comedores Colectivos*** desarrollado por el Servicio de Salúd Pública, Área IX, de Fuenlabrada; siendo un referente básico para el desarrollo saludable y puesta en marcha del servicio de Comedor Escolar.
b. ***Archivo de seguridad de la Empresa –*** condiciones que deben reunir indicadas en el Real Decreto 1215/97, sobre normas de seguridad de los Equipos de Trabajo relativo a la prevención de riesgos laborales.

2.- PRESTACION DEL SERVICIO

2.1.- Duración del servicio

El servicio de comedor escolar se iniciará, con carácter general el primer día lectivo del mes de Octubre y finalizará el último día lectivo del mes de Mayo. No obstante si el Consejo Escolar del centro así lo acuerda, este periodo podrá ser anticipado al primer día lectivo del curso escolar y ampliado al último día lectivo del mismo.

2.2.- Programación, coordinación y seguimiento del servicio

El objetivo prioritario en este apartado, es el de apoyar y reforzar la labor educativa que el equipo directivo del centro docente desempeña ,en relación con las funciones de programación, coordinación y seguimiento de la prestación de este servicio escolar complementario. La programación de las actividades lúdico-recreativas así como didáctico-pedagógicas propuestas por la Empresa del servicio de comedor escolar se corresponderán con los objetivos a alcanzar por nuestro Proyecto Educativo de Centro así como su planificación, organización y consecución se relacionará con los aspectos didácticos-pedagógicos y educativos de la Programación General Anual del Centro.

2.2.1.- PLAN ANUAL DEL SERVICIO DEL COMEDOR

2.2.1.1 Objetivos

Relativos a la educación para la salud (higiene y nutrición), encaminados a la

adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.

Que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.

2.2.1.2 Organización en el tiempo libre

Se pretende fomentar la sociabilidad, el respeto y la responsabilidad, así como que se establezcan unas relaciones cordiales entre ellos y con los adultos, siendo en todo momento respetuosos y colaboradores

Cada vigilante tiene asignada una zona concreta, donde reunirá al grupo para organizar la actividad determinada

El material que se vaya a utilizar, se habrá previsto con la suficiente antelación.

Se motivará al niño para que en todo momento mantenga una actitud de respeto, cooperación y ayuda a los demás.

Se procurará que no se mezclen niños mayores y pequeños, para evitar posibles riesgos.

Los niños/as, participarán en las actividades propuestas de forma voluntaria.

Las actividades que se proponen para poder llevar a cabo el Plan de Ocio podemos dividirlas en dos grandes bloques:

Actividades de exterior para alumnos de Educación Infantil

Juegos con cuerda.
Juegos con pelotas.
Areneros.
Juegos dirigidos.
Juego libre.

Actividades de interior para Educación Infantil

Cuenta cuentos.
Canciones.
Dramatizaciones.

Juegos dirigidos.
Juego libre.
Video.

Actividades de exterior para Educación Primaria

Juego libre: goma, cuerda, pelota.
Juegos de relevos.

Carreras.

Ligas deportivas.
Juego dirigido: balón prisionero, pañuelo,..

Actividades de interior para Educación Primaria

Juegos tradicionales de mesa.
Ping-pong
Lectura, estudio
Juego dirigido.
Video
Talleres: se realizan en base a una programación anual , entorno a las estaciones, fiestas significativas, comienzo y final de curso. Con los trabajos elaborados se decorará el comedor.

2.2.1.3.- Organización del comedor

El comedor no sólo ha de ser un lugar donde se va a comer, sino que ha de ser un espacio donde se aprende a comer.

Es preciso tener en cuenta los siguientes **aspectos:**

Lavarse las manos al pasar al comedor.

Entrar y salir de forma ordenada.

Mantener dentro del comedor un tono moderado y una actitud respetuosa.

Tomar todo tipo de alimentos, comiendo una cantidad suficiente de cada plato, de forma ordenada.

Aprender a utilizar correctamente los cubiertos

Fomentar la autonomía de los niños/as, ofreciéndoles sólo ayudas puntuales

Cuidar los útiles de comida, conservándolos en perfecto estado.

Pedir con educación, levantando la mano, aquello que se necesite.

Ser respetuoso y no molestar a los compañeros.

Colaborar en recoger la mesa en la parte que le corresponda y de la forma que se le indique, por respeto a los demás y a sí mismo.

Lavarse los dientes después de la comida.

Mantener una relación de confianza y respeto con el personal de vigilancia.

2.2.1.4. Medios para llevar a cabo el Plan de Comedor

2.2.1.4.1. Espacios físicos.

Para llevar a cabo este Plan de actuación, contamos con una serie de espacios disponibles como son:

Comedor: existen dos zonas claramente diferenciadas para los niños/as de Infantil y Primaria, con mobiliario adaptado a sus características físicas.

En la zona dedicada a Infantil, se ha habilitado un espacio que cuenta con materiales específicos, donde los que han terminado de comer pueden ir jugando.

Baños: dedicado a llevar a cabo la mayor parte de las actividades relacionadas con la higiene.

Patio: cuenta con dos pistas polideportivas y zona de arena donde se llevan a cabo diversas actividades relacionadas con el tiempo libre.

Aulas vacías (que pudiera haber en el centro), así como otras instancias (biblioteca, audiovisuales), cuando fuera necesario, para realizar juegos de interior y llevar a cabo los diversos talleres que se programen.

2.2.1.4.2. Materiales

El material que se utiliza en las diversas actividades de tiempo libre proviene de la dotación del Centro y de la Empresa que se queda con la concesión del comedor.

2.2.1.4.3. Personal de vigilancia

El personal de vigilancia tiene que tener presente una serie de aspectos:

La bata es su uniforme de trabajo y tanto en el comedor, como en el tiempo libre debe estar limpia y abrochada.

Se debe tener una actitud positiva, cercana siempre al niño/a.

El equipo tiene que tener unificados una serie de criterios como equipo. Han de mantener la misma actitud en el comedor que en las actividades que se desarrollan en el tiempo libre.

Se debe ser dialogante, respetuoso y cariñoso.

Se deben atender y estar atentos a las posibles necesidades que surjan.

Se dará progresiva responsabilidad al niño/a.

2.2.1.5. EVALUACION

2.2.1.5.1. Seguimiento

Se llevará a cabo un seguimiento diario anotando diariamente, en una ficha elaborada para tal fin, la asistencia, bajas, altas e incidencias que puedan surgir.

De forma periódica se facilitará a los padres a través de un modelo de informe, información sobre la actitud de sus hijos, tanto en el momento de la comida como en el tiempo libre.

2.2.1.5.2. Evaluación

Al final de cada curso escolar , la empresa de comedor, facilitará a la Dirección del centro, una Memoria-Evaluación, en la que conste cómo se ha desarrollado la actividad así como aquellos aspectos susceptibles de mejora , con el fin de adecuar la labor de la Empresa a las necesidades del Centro.

3.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

Un miembro del Equipo Directivo asumirá la supervisión del desarrollo del Plan anual del Servicio, con el fin de asegurar la debida coordinación de las distintas actividades.

Con el fin de contribuir a la adecuada unidad del proceso educativo, cualquier posible incidencia que surja durante la prestación de este servicio, incluyendo el tiempo libre, se comunicará al profesor-tutor del alumno afectado.

Se hace necesaria la presencia, al menos de uno de los componentes del Equipo Directivo durante el tiempo del desarrollo del servicio del comedor.

El Equipo Directivo, velará por el correcto cumplimiento de las condiciones del contrato con la empresa adjudicataria del servicio, manteniendo informada a la respectiva Dirección de Área territorial de cualquier incidencia o incumplimiento en el desarrollo del mismo, con especial atención a los aspectos relativos al control dietético y bacteriológico de los alimentos, al carnet de manipulador actualizado de los trabajadores que intervienen en la elaboración, preparación y servicio de los menús, a la idoneidad del personal contratado por la empresa para realizar las tareas de atención y vigilancia del servicio, y por último, a la acreditación por la empresa de estar al corriente del pago de las cuotas de la Seguridad Social del personal contratado.

4.- PROGRAMA DE REVISION Y MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO .

Periódicamente, se llevará a cabo una revisión de las instalaciones con el fin de que el funcionamiento sea lo más correcto posible y a fin de detectar las posibles anomalías que puedan ocasionar problemas, en colaboración con el Ayuntamiento.

5.- GESTION ADMINISTRATIVA

En este punto se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento de Comedor.

10.2.- ‘PLAN DE DESAYUNO’

1.- INTRODUCCIÓN

El Proyecto “Desayunamos Juntos” vinculado al Proyecto Amanecer del Ayuntamiento de Fuenlabrada surge como un servicio ante la necesidad que plantean los Padres y Madres de dejar a los Alumnos y Alumnas del Centro a una

hora temprana como consecuencia de los horarios de trabajo de los Padres. Así comenzamos nuestra andadura en Septiembre del 2002 con una excelente aceptación por parte de la Comunidad Educativa. Si bien el número de alumnos/as que acude poco a poco va en aumento, ésta iniciativa en sus inicios, no cumple las expectativas económicas necesarias para que el colegio pueda afrontarlas sin ayuda externa, como es la subvención del Ayuntamiento...

La oferta incluye una parte de alimentación equilibrada y otra de atención educativa mediante el desarrollo de actividades de animación y juego libre. Este servicio lo suministra la misma empresa que lleva el comedor y las monitoras que atienden el mismo son las mismas que atienden a los alumnos/as en el comedor por lo que la empatía entre los niños/as y las monitoras está establecida. La monitoras que se encargan del cuidado y atención del desayuno son personas con formación y experiencia en estas tareas. Todo el trabajo que se desarrolla en este proyecto está recogido en la Plan de Comedor establecido para el curso 2002-2003.

Se establece el siguiente **horario de desayuno**: de **7:30 h. a 9:00 h**. Los usuarios pueden ser todos los alumnos /as del Centro .El periodo de servicio se establece de Lunes a Viernes, desde el primer día lectivo del curso hasta el último día lectivo del mismo.
El menú está diseñado y valorado nutricionalmente por el departamento de dietética de la empresa contratada con la finalidad de asegurar el aporte energético necesario en las ingestas. El ***menú de desayuno*** consta de:

- *zumo o fruta y,*
- *leche con cacao y,*
- *pan con mantequilla o*
- *pan con fiambre o queso o cereales o galletas con mantequilla.*

2.- OBJETIVOS

1. Educar en los hábitos de higiene y educación en la mesa.
2. Potenciar el respeto por los compañeros y demás personal del comedor.
3. Fomentar el uso adecuado y cuidado de los materiales de juego.
4. Ofrecer un espacio adecuado para que el desayuno diario era la primera actividad positiva y enriquecedora para los niños y niñas que madrugan.
5. Disponer de todos los recursos materiales , humanos y los lugares necesarios para que esta actividad se desarrolle con éxito.

6. Desarrollar una metodología que potencie un ambiente relajado, afectivo y alegre, respetando la iniciativa del niño y procurando proponer actividades que contribuyan al desarrollo integral de los niños y niñas.

3.- ACTIVIDADES

Las actividades se programan siempre atendiendo las necesidades diarias de estos alumnos. Se respeta el juego libre en el que los alumnos pueden optar por: juegos de presentación, conocimiento, coordinación, cuento, canciones, dibujo, trabalenguas, adivinanzas, juegos de mesa....

Todas las actividades llevan un seguimiento diario de la actividad. Mensualmente se facilita a las familias información sobre la actitud y el comportamiento de sus hijos/as.

10.3.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE NUESTRO COMEDOR

1.- Introducción

Normalmente, el niño/a que permanece durante estas dos horas en el Colegio es motivado por circunstancias familiares laborales, por lo que el Centro ha de intentar que este tiempo de comida y ocio sea lo más agradable posible, en la medida de nuestras posibilidades.

Nuestro Centro entiende que el Comedor Escolar tiene las siguientes **funciones**:

- Debe ofertar un servicio de comida equilibrada y responsable para las edades de nuestros alumnos/as,
- Debe establecer normas claras de comportamiento en el comedor siendo necesario que los alumnos/as conozcan dichas normas así como las respeten y colaboren con las mismas,
- Debe desarrollarse buenos y adecuados hábitos de alimentación,
- Facilitar el desarrollo de adecuados hábitos de higiene,
- Ofrecer una dieta variada que permita a los alumnos/as habituarse al consumo de alimentos saludables que enriquezcan la dieta.
- Intentar detectar, corregir y eliminar algunos de los problemas más frecuentes que los niños/as tiene a la hora de la comida.

En definitiva nuestro Centro pretende que el Comedor Escolar, de respuesta tanto a cuestiones alimenticias así como con la colaboración familiar y del Profesorado, se

produzca un acercamiento de los alumnos/as al mundo de la Nutrición, tratando de conseguir que el niño/a se sienta partícipe y a gusto en el Comedor Escolar.

2.- Organización del Servicio de Comedor

2.1.- Del Comedor

El **servicio de Comedor Escolar** dará *comienzo el primer día lectivo del mes de Septiembre y finalizará el último día lectivo del curso escolar*. Este servicio se desarrollará diariamente y en períodos lectivos, enmarcado de las 14:00 horas hasta las 16:00 horas con el comienzo de las sesiones de tarde. En cuanto a los períodos de jornada continuada en los meses de Septiembre y Junio, la duración temporal del servicio de Comedor será desde la finalización de las actividades lectivas de la mañana, a las 13:00 horas hasta las 15:00 de la tarde, que finalizará dicho servicio.

En cuanto al **alumnado**:

a. El Alumnado de Educación Infantil: serán recogidos por las cuidadoras en los pabellones correspondientes, para posteriormente ser trasladados al Comedor Escolar.

b. El Alumnado de Educación Primaria accederá directamente desde sus aulas respectivas al Comedor Escolar.

Normas básicas de actuación con el alumnado

a. Dentro del Comedor escolar existe un espacio fijo para cada grupo.
b. Antes y después de comer se insistirá en el aseo personal del alumno/a.
c. Se entrará y saldrá de forma ordenada, por grupos. Antes de que salga un grupo del recinto del comedor escolar deberá haber un adulto en el patio de Recreo para recibirlos.
d. Los alumnos/as deberán permanecer bien sentados y cada uno/a en su lugar asignado desde el primer día. Cuando necesiten alguna cosa deberán levantar la mano para pedirlo.
e. Los alumnos/as serán, en todo momento, respetuosos con sus compañeros/as y monitores.
f. Tomarán los alimentos de forma ordenada (primer plato, segundo plato y postre).

g. Se procurará que el alumnado tome todo tipo de alimentos, asegurándose de que come una cantidad suficiente de cada plato servido y sólo repetirá en el caso de habérselo comido todo.
h. Se le ofrecerán ayudas puntuales, en función de la edad, tratando de fomentar su autonomía.
i. El uso y manejo de los cubiertos se realizará de forma adecuada así como el cuidado de los mismos.
j. Se colaborará en la recogida de las mesas así como se intentará manchar lo menos posible el suelo.
k. El mobiliario, y concretamente, las sillas, cada alumno/a colocará su silla antes de abandonar el recinto de comedor escolar.
l. En todo momento, se respetará el ritmo de comida de cada alumno/a.

2.2.- Del tiempo libre

Despues de la comida se llevan a cabo una serie de juego organizados para que los alumnos/as puedan escoger en función de sus preferencias personales así como dichas actividades se desarrollarán sobre la base de:

a. Cada educador/a tendrá una zona correspondiente responsabilizándose de una actividad determinada, intentando que los alumnos/as tengan en todo momento un comportamiento adecuado, no permitiendo conductas agresivas, ya sean físicas o verbales.
b. En el desarrollo de las actividades se fomentarán actitudes de respeto, colaboración, tolerancia, etc. fomentando la socialización y la integración de todos/as los alumnos/as.
c. Los juegos a desarrollar podrán ser de espacio interior o de espacio exterior, para lo que se cuenta con espacios disponibles así como de material suficiente para poner en práctica las actividades propuestas.

3.- Asistencia al Comedor Escolar

Durante el mes de Septiembre, se abrirá un plazo para la recogida de solicitudes de admisión, la cual deberá ser presentada debidamente cumplimentada por todos los alumnos/as que deseen utilizar dicho servicio, tanto antiguos como nuevos comensales. En el caso de que el número de solicitudes recibidas sea superior al de

plazas existentes, las solicitudes se ordenarán, atendiendo a los siguientes criterios:

1. Aquellos alumnos/as del Centro que ya utilizaron el servicio de comedor a diario durante el curso escolar anterior.

2. Aquellos alumnos/as que lo utilizaron de forma parcial durante el curso escolar anterior.

3. Alumnado del Centro que no ha utilizado el servicio de comedor con anterioridad. Dentro de estos alumnos/as se establecerá el siguiente orden de preferencia:

    1. Tener Beca de comedor
    2. Los dos padres estén trabajando
    3. Ser alumno/a de integración
    4. Tener hermanos matriculados en el centro
    5. Resto de alumnos/as por sorteo

Si después de todo el proceso anterior, restan plazas de comedor, se atenderán las solicitudes a tiempo parcial, y dentro de éstas:

1. Aquellos alumnos/as que ya utilizaron el Comedor Escolar de forma parcial durante el curso anterior.
2. Los nuevos solicitantes (Alumnado del Centro) que soliciten plaza de comedor escolar de forma parcial durante todo el curso académico.
3. Aquellos alumnos/as del centro que ya utilizaron el Comedor Escolar de forma parcial durante momentos puntuales.
4. Los nuevos solicitantes (Alumnado del Centro) que soliciten hacer uso del servicio de comedor escolar.

Si una vez aplicados estos criterios, las plazas de Comedor existentes, hubieran sido ocupadas en su totalidad, se procederá a crear una lista de espera, con las solicitudes restantes, a las que se incorporarán las posibles solicitudes que hubiera a lo largo del curso.

La lista de admitidos al Servicio de Comedor Escolar, así como la posible lista de espera, se publicará en el tablón de anuncios del Centro una vez se haya resuelto y antes de que dé comienzo dicho servicio de comedor escolar.

Si algún alumno/a, no presentara la solicitud en los plazos establecidos, podrá presentarla fuera de plazo, siendo atendido/a en el momento que quedaran vacantes, si no fuera así, pasaría al último lugar de la lista de espera. De igual forma se procederá con las solicitudes de alumnos/as que deseen hacer este servicio a lo largo del curso escolar.

Los alumnos/as, una vez admitidos al Servicio de Comedor Escolar, se les entregará un impreso que recogerá los importes a abonar, así como la forma de efectuar el pago y un breve extracto de las normas recogidas en nuestro Reglamento de Comedor Escolar. El alumnado que tuviera pendiente algún pago por la utilización del servicio de comedor, no podrá acceder al mismo, sin haber cancelado la deuda.

En el caso de existir ***solicitudes de alumnado que no perteneciera al Centro***, y siempre que hubiera plazas libres, será el Consejo Escolar quién decidirá sobre la aceptación o no de la/s solicitud/es. En caso de dar una respuesta afirmativa, el traslado del alumnado correrá por cuenta del organismo correspondiente (Centro de origen, Ayuntamiento, etc.).

La ***asistencia eventual*** al comedor escolar (días aislado), dichos casos se aceptarán siempre que sea posible, teniendo en cuenta la capacidad del comedor, y para ello será necesaria la notificación previa y el pago por adelantado del día en uso del servicio de comedor.

4.- Forma de Pago

Los recibos de **Septiembre** se abonarán a través del recibo bancario de forma individual en el mes de Septiembre que se emitirán oportunamente por la Secretaría del Centro. El *importe total del comedor se dividirá en ocho mensualidades iguales*., -su pago se efectuará desde el mes de Octubre hasta el de Mayo del año siguiente, en la **cuota mensual**, irán incluidos los días del mes de Junio y una parte de los gastos que genera la domiciliación bancaria, por lo que en el mes de Junio no se pasará ningún recibo.

Los alumnos/as al rellenar la hora de inscripción, aportarán la fotocopia de la cartilla o cuenta corriente donde figure el código de la cuenta bancaria donde desean abonarse los pagos. En el caso de no haberse realizado dicho pago en el plazo previsto, se notificará dicho impago al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a, causando baja del servicio de comedor escolar en los días siguientes de haberse realizado la notificación, en la que se indicará la fecha de baja y no contemplándose la posibilidad de nuevo acceso hasta que se cancele la deuda existente.

El alumno/a que tenga concedida una beca de comedor de la Convocatoria conjunta MEC-CAM, pagará al Centro la diferencia entre el importe total del comedor y el importe de la beca concedida.

Las aportaciones económicas de ayudas a los usuarios del Comedor, que no sean provenientes de la Convocatoria de Becas de Comedor Escolar, que realizan conjuntamente el MEC-CAM, deberá ser notificada por escrito, debiendo ir señalada en dicha notificación tanto el nombre del usuario beneficiado, como la cantidad abonada al mismo y las fechas de comienzo y final de dicha ayuda. En tanto no exista dicha notificación al Centro, el usuario deberá correr con todos los gastos que el uso del comedor se deriven. Del mismo modo, el Centro, se compromete a devolver la cantidad correspondiente cuando comience la ayuda económica de aquellos organismos.

Los alumnos/as que utilicen el servicio de Comedor Escolar algunos días al mes deberán hacer efectivo el ingreso bancario y firmar la autorización pertinente.

5.- Bajas y Ausencias

En los casos de bajas parciales o ausencias la actuación será la siguiente:

a. Las bajas de cinco días lectivos, o menos, no darán derecho a devolución alguna.

b. En las ausencias entre seis y diez días lectivos se devolverá la parte proporcional correspondiente.

c. Las bajas justificadas superiores a diez días lectivos, serán consideradas bajas parciales y no será necesario que se efectúe pago alguno.

d. En todos los casos será necesario que las familias avisen con la suficiente antelación o durante los tres primeros días de ausencia.

e. El alumnado que estuviera utilizando el comedor escolar a tiempo parcial no tendrá derecho a devolución alguna. Sólo si prevén y notifican, como se menciona en el apartado anterior, una ausencia que abarca dos o más semanas naturales, podrán solicitar una baja como la contemplada para el alumnado fijo.

f. En el caso de que existiera alguna imposibilidad para la asistencia al comedor escolar, fuera de la voluntad del alumnado (huelga, fiestas no contempladas, etc..), el pago correspondiente se descontaría, si ya hubiera sido efectuado, de la cantidad a pagar del mes siguiente.

6.- Gestión Económica

Para la organización de las partidas de comedor escolar, ingresos y gastos, se estará a lo dispuesto por las Instrucciones de la Consejería de Educación en el año académcio en curso y sobre el fundamento legislativo vigente. No obstante, los gastos necesarios se ha tipificado en los siguientes:

- Menaje,
- Reposición y adquisición de material lúdico,
- Material fungible de uso en la cocina (jabón, papel de manos, etc..),
- Contrato de mantenimiento de todos los electrodomésticos,
- Averías y reposición o aumento de electrodomésticos o mobiliario,
- Material de oficina, fotocopias, etc..
- Imprevistos.

El material lúdico, pedagógico o deportivo, comprado con los ingresos provenientes del Servicio de Comedor pertenecen al mismo y por tanto es material del Centro.

7.- Reglamento de Régimen del Comedor Escolar

Sobre la base del Epígrafe 8. de nuestro Reglamento de Régimen Interior, nos Fundamentamos sobre el soporte legal del ***Real Decreto 732/1995, de 5 de Mayo***, *por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros* (B.O.E. de 2 de junio de 1995) y el ***Decreto 136/2002, de 25 de Julio****, por el que se establece el marco regulador de las normas de convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid* (BOCM, de 8 de agosto de 2002, corrección de errores BOCM de 16 de agosto de 2002) se desarrolla nuestro Reglamento de Régimen Interior acordes con respecto a las normas de convivencia que han de regir en el Servicio de Comedor Escolar así como en el desarrollo de las diversas actividades a realizar, por tanto nuestro Reglamento en cuanto al **Comedor Escolar** de nuestro Centro lo asienta en los siguientes subapartados:

7.1.- Derechos y deberes de los alumnos/as

7.1.1.- Derechos de los alumnos/as

a. Tomar una alimentación sana y equilibrada, en cantidad suficiente para cubrir sus necesidades.
b. Comer en condiciones higiénicas adecuadas.
c. Ser educados para comer correctamente, utilizando los utensilios correspondientes, así como guardar las formas adecuadas.
d. Recibir un trato correcto por parte de las personas que les educan durante el tiempo del servicio de Comedor escolar.
e. Poder optar en su tiempo libre por cualquier actividad que le resulte atractiva.

7.1.2.- Deberes de los alumnos/as

a. Tomar todo tipo de alimentos y utilizar los cubiertos correctamente,
b. Guardar el debido respeto a sus compañeros/as,
c. Mantener una relación de confianza y respeto con el personal de Comedor Escolar,
d. Cuidar el material del Comedor Escolar,
e. Mantener dentro del recinto del Comedor Escolar un tono moderado y una actitud respetuosa.
f. Seguir las normas de higiene, antes, durante y después de las comidas.
g. Permanecer en el Centro Escolar durante el horario establecido.

7.2.- Faltas y sanciones

El incumplimiento de los deberes por parte de los alumnos/as podrá dar lugar a la aplicación de determinadas sanciones, acordes con la normativa vigente, según las circunstancias siguientes:

7.2.1.- Faltas leves

a. Chillar de forma espontánea.
b. Utilizar maneras y/ o vocabulario inapropiado.
c. Molestar a los compañeros/as mientras están comiendo.
d. Todas aquellas que no revisten gran importancia o que se pueden considerar como más o menos lógicas en el comportamiento de un niño/a.

7.2.2.- Faltas graves

a. Agresión física a otros compañeros/as.
b. Causar daños graves en las instalaciones del Centro, o en los objetos de otros compañeros/as.
c. Realizar acciones o comportamientos antihigiénicos.
d. Ejecutar acciones que perturben notablemente la actividad del comedor (lanzar o tirar comida, jugar al balón, etc..).

7.2.3.- Faltas leves

a. Acumulación de tres faltas graves amonestadas.
b. Ausencia del Comedor sin causa justificada ni autorización.
c. Apropiación indebida de objetos del Centro o de otros alumnos/as.
d. Acciones de indisciplina, injurias u ofensas graves a las personas que trabajan en el Comedor Escolar y/o compañeros/as.

7.3.- Sanciones

7.3.1.- Faltas leves

a. Privación del recreo.
b. Amonestación de forma verbal.
c. Reparación del deterioro realizado.
d. Realizar tareas de mejora del centro.

7.3.2.- Faltas graves

h. Amonestación por escrito y comunicado a los padres/madres o tutores legales, de lo que quedará constancia en el Centro.
i. Separación del alumno/a en cuestión, del resto del grupo en horas de comida.
j. Reposición del material roto.

7.3.3.- Faltas leves

a. Amonestación por escrito y comunicado a los padres/madres o tutores legales, y

privación del derecho de asistencia al comedor, que podrá ser temporal o permanente.

b. Tres faltas graves implican una muy grave, que conllevará la sanción para estas últimas tipificadas en el punto anterior.

El desarrollo tipificado está acorde con el desarrollo legislativo educativo vigente y con nuestro Reglamento de Régimen Interior, estando dichos apartados expuestos a la revisión, análisis, flexibilización y modificación de los mismos en cuanto a la legislación actual y/o futura por desarrollar así como en los acuerdos adoptados en el seno de los distintos órganos que componen la comunidad educativa de nuestro Centro.

10.4.- ‘EL EQUIPO DIRECTIVO’

1. Consejo Escolar

a) Elaborar las directrices para la planificación y desarrollo del programa anual del servicio de comedor.
b) Aprobar y evaluar el mencionado programa del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro educativo.
c) Aprobar el proyecto del presupuesto del servicio de comedor integrado en el presupuesto del centro.
d) Seleccionar la empresa adjudicataria del correspondiente procedimiento de homologación que prestará el servicio de comedor escolar en el centro docente.
e) Supervisar los aspectos administrativos y funcionales del servicio de comedor, recabando la información necesaria sobre cualquier incidencia en su funcionamiento.
f) Supervisar los menús, en cuanto a la calidad y variedad de los alimentos.
g) Acordar, en su caso, el anticipo del servicio de comedor al primer día lectivo del curso escolar y su finalización al último día lectivo del mismo.
h) Solicitar al Director de Área Territorial correspondiente la autorización del servicio de comedor escolar en su centro.
i) Designar al profesor de apoyo en las tareas de elaboración, programación, desarrollo y evaluación del servicio de comedor, previa propuesta del Director, en aquellos centros que cuenten con más de trescientos comensales.

2. Director del Centro

a) Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación del programa anual del servicio de comedor como parte de la programación general anual del centro.
b) Ejercer las funciones inherentes a la dirección del servicio de comedor.
c) Fijar los turnos del servicio de comedor.
d) La dirección y supervisión de las condiciones de ejecución del contrato con empresas adjudicatarias en el procedimiento de homologación, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre las empresas y su personal.
e) Asegurar la presencia en el centro de, al menos, uno de los componentes del equipo directivo durante todo el tiempo del desarrollo del servicio de comedor.
f) Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de comedor y realizar el seguimiento de su ejecución.
g) Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y ordenar los pagos correspondientes.
h) Velar por el cumplimiento de las normas sobre sanidad e higiene y por la calidad de la atención educativa del alumnado.

3. El Jefe de Estudios

a) Elaborar, junto con los representantes de los distintos sectores que designe el Consejo Escolar de entre sus miembros, el programa anual del servicio de comedor.
b) Coordinar el servicio de comedor escolar en los aspectos que conciernan al desarrollo del programa mencionado.
c) Informar a la comunidad educativa del desarrollo del programa de comedor.

4. El Secretario del Centro

a) Ejercer de conformidad con las directrices del Director, las funciones de interlocutor con los usuarios, Direcciones de Área Territorial, empresas y proveedores.
b) Elaboración y actualización periódica del inventario de menaje y reposición.
c) Realizar la gestión económica del servicio de comedor.
d) Efectuar cobros y pagos

11.- DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

11.1.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1.- Tendrán este carácter aquellas actividades que aún teniendo un interés educativo y de formación integral de la persona, se realicen fuera del horario lectivo o se prolonguen más allá de éste, y por tanto el profesorado no estará obligado a su planificación y realización.

2.- Estas actividades serán de libre asistencia para el alumnado, y siempre que sean debidamente propuestas y con la antelación necesaria:

a) Deberán ser planificadas y programadas, al menos desde el mes de Octubre y el profesorado implicado en ellas, manifestar y garantizar su asistencia.
b) Si conllevan alteraciones en la programación general anual de otras áreas, deberán contar con el acuerdo y aprobación de los demás profesores implicados en las áreas.
c) Los criterios para decidir si algún alumno , no puede asistir, aunque quiera realizar la actividad, serán tomados y publicados por el profesorado implicado.

11.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1.- Tendrán esta consideración aquellas actividades que se encuadren en el marcado de alguna o algunas áreas y estén claramente definidas para la ayuda y desarrollo del alumnado en su marcha escolar. Deben, pues, estar orientadas a complementar conocimientos, hábitos y actitudes del alumnado en aquellas áreas desde las que se hayan planificado.

2.- Estas actividades serán de obligada asistencia para el alumnado, y por tanto se sujetarán a los siguientes dictados:

a) Serán programadas desde el mes de Octubre y presentadas en la P.G.A., aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar del centro; lo cual no supone la realización obligada de las mismas si no se cumple el siguiente criterio.
b) Para poder llevar a cabo, se fija como porcentaje mínimo de asistencia el 85% del alumnado de un grupo o de un nivel. En el caso de no alcanzar este porcentaje, la actividad se suspenderá y se decidirá por parte del Claustro y/o profesorado de ciclo o nivel, en que se diera el caso si a lo largo del curso se harán nuevas salidas o no. Es decir, un porcentaje por debajo del decidido condicionará definitivamente la realización o no de futuras salidas.
c) Cuando se haya decidido la fecha exacta de la salida, se notificara al alumnado y a sus familias o tutores mediante nota escrita informativa adecuada, indicando el importe aproximado, fecha de la actividad, nombre

del alumno, curso al que pertenece, título de la actividad y nombre del padre, madre o tutor legal, el cual deberá firmar la nota dando o no la autorización para realizar la actividad.

d) Se dará un plazo no menor a 2 días ni superior a una semana para la devolución de los papeles informativos indicando con un si o un no la participación y permiso de la familia para la realización de la actividad.
e) En ningún caso se recogerán notas informativas y de autorización pasado el plazo establecido.
f) Si un alumno cometiera una falta no deseable para la convivencia del grupo o que atente a la dinámica de la propia actividad durante el desarrollo de la misma, automáticamente será excluido de la siguiente salida o, si los profesores que realizaron la actividad o el equipo que imparten clases en el nivel, lo estimasen oportuno, de todas las demás salidas programadas.

12.- DE LA PARTICIPACION DE OTRAS INSTITUCIONES

12.1.- SERVICIO DE INSPECCION

La relación con el Servicio de Inspección Técnica Educativa se establece ordinariamente a través de la Dirección del Centro que tiene la tarea de:

a) Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
b) Elevar al Director de área Territorial, la memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
c) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
d) Favorecer la evaluación de todos los Proyectos y actividades del Centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

12.2.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOLÓGICA

g. La relación con este Equipo, se establecerá a través de la Dirección del Centro y tiene como objetivo favorecer las dinámicas grupales y la orientación individual del alumnado cuando existan problemas.

12.3.- AYUNTAMIENTO

a. La coordinación con los Servicios Sociales y Educativos del Municipio y las relaciones previstas con otras Instituciones Municipales como la Concejalía de Medio Ambiente, Escuela de Música, etc., se llevará a cabo por la Dirección del Centro, para así coordinar mejor el planteamiento y proceso de los fines que se pretendan en cada caso.

13.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO ADMINISTRATIVO DEL CENTRO

a. La gestión económica del C.E.I.P. Rayuela se acoge al decreto del Consejo de Gobierno 149/2000, de 22 de junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios desarrolla, en el ámbito de nuestra comunidad, la previsión sobre autonomía de gestión económica contenida en el articulo 7 de la Ley Orgánica 9/1995,de 20 de noviembre, de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docentes.

b. El Presupuesto

El presupuesto de los centros públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de la obligaciones que como máximo puede reconocer el centro en orden a su normal funcionamiento, así como la estimación de los ingresos que prevé obtener durante el correspondiente ejercicio. Por lo tanto, los ingresos tendrán un carácter estimativo y los gastos un carácter limitativo. El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro en orden a la prestación del servicio educativo.

El ejercicio presupuestario del centro **coincidirá con el año natural**.

El Equipo Directivo del centro docente elaborará, al inicio de cada ejercicio económico, el proyecto de presupuesto y, **a través del Director/a**, lo presentará **al Consejo Escolar para su estudio y aprobación antes del 31 de enero de cada ejercicio presupuestario** al que se refiera**.**

El Equipo Directivo realizará el estudio de presupuesto a partir de las necesidades reales detectadas en el centro y a partir de las aportaciones y sugerencias que le haga llegar cada uno de los estamentos de la Comunidad

Educativa: Padres Profesores, servicios...

Una vez aprobado el proyecto de presupuesto por el Consejo escolar del centro docente, se remitirá por medios informáticos, a la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur **para su examen**. Si en el plazo de un mes, a contar desde su recepción, no se formulan observaciones, el proyecto de presupuesto se entenderá automáticamente aprobado. En caso contrario, la D.A.T. Madrid-Sur notificará al centro las observaciones pertinentes, a fin de que el Equipo Directivo y el Consejo Escolar procedan a su modificación en los términos indicados, remitiendo nuevamente el proyecto de presupuesto a la Dirección de Área Territorial para su aprobación, en todo caso antes del 1 de Marzo.

Hasta tanto se apruebe el presupuesto con carácter definitivo, el/la Director/a del centro docente podrá autorizar gastos y efectuar pagos conforme al proyecto de presupuesto aprobado por el Consejo Escolar del centro, bien con cargo al remanente procedente del ejercicio anterior o a los ingresos ya percibidos en el ejercicio corriente.

Ámbito de competencia en gestión económica.

El Director del centro docente autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos. El Directo/a del centro no podrá autorizar gastos por un importe superior a los créditos consignados en el presupuesto, ni ordenar pagos que excedan de los ingresos efectivamente obtenidos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos que infrinjan tal norma, sin perjuicio de las responsabilidades que legalmente puedan deducirse.

Facturas

Los datos y requisitos que deben constar en las facturas para autorizar su pago por parte del centro son los siguientes:

1. Nombre y apellido o denominación social del expedidor y destinatario.
2. Domicilio del expedidor y del destinatario.
3. Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea tanto del expedidor como del destinatario.
4. Número de factura.
5. Lugar y fecha de emisión.
6. Sello del expedidor y firma de la persona autorizada.

Las obligaciones económicas y de pago prescriben transcurridos cinco años.

Este mismo plazo de 5 años determina que, como mínimo, los centros docentes públicos no universitarios deben custodiar en sus dependencias los originales de las facturas, recibos o los oportunos soportes documentales que acrediten tanto la legalidad de los ingresos como la justificación de los gastos realizados.

Sobre rendición de cuentas.

El artículo 13 del decreto 149/2000,de 22 junio, dispone que los Directores/as de lo centros deberán remitir al Consejo Escolar, para su aprobación antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, una única cuenta de Gestión a 31 de diciembre de cada ejercicio económico, acompañándose una memoria justificativa de los objetivos conseguidos en relación con los programados.

La Cuenta de Gestión, una vez aprobada por el Consejo escolar,se remitirá por medios informáticos, en la primera quincena del mes de Febrero del ejercicio siguiente ,a la D.A.T. Madrid-Sur.

La justificación de las diferentes partidas de gasto se efectuará por medio de la certificación del Consejo Escolar sobre la aplicación a su finalidad de los recursos, permaneciendo los originales de las facturas y demás comprobantes de gasto en el propio centro, bajo la custodia de su Sercretario/a, y a disposición de los órganos de control competentes en la materia.

La Cuenta de Gestión no podrá rendirse con saldos negativos en ninguno de sus programas de gasto.

En el supuesto de que no se aprobase la Cuenta de Gestión por el Consejo Escolar, se remitirá la misma a la D.A.T. Madrid –Sur, junto con el acta de la sesión, donde consten los motivos que sustentan la decisión. La dirección de Área Territorial Madrid-Sur tras las gestiones pertinentes, adoptará la resolución que, en su caso, proceda.

Sobre gastos generales del centro.

1.- Cuantías a cobrar por el uso particular de las fotocopias y teléfonos de los centros docentes.

La Dirección general de Centros docentes de la Consejería de Educación ha dictado la Instrucción número 1/2000, de 5 de enero, por la que se fijan los criterios para determinar las cuantías a cobrar por el uso particular de las fotocopias y teléfonos de

los centros docentes dependientes de la misma.las cuantías deben someterse a los siguientes criterios:

1.- El importe del precio a **cobrar por el uso del teléfono** será igual al fijado por las tarifas de precios vigentes por la compañía operadora que preste el servicio telefónico. El gasto de teléfono denominado oficial correrá a cargo del centro.

2.-El importe del precio a cobrar **por el uso de la máquina fotocopiadora**, que es propiedad del centro docente, deberá ser igual al cobrado por los establecimientos de la zona abiertos al público. Este se revisará anualmente.

En relación al gasto ordinario de fotocopias como apoyo a la tarea docente se establece que:

Los Profesores deben aportar los folios necesarios para la realización de las mismas.

Cuando el número de copias supere las 20 se deberá utilizar la multicopista en vez de la fotocopiadora.

El gasto de tinta, toner, master...deberá correr a cargo de los usuarios para lo cual el Profesorado afectado deberá arbitrar las medidas necesarias para que el centro no tenga que asumir este gasto que en ningún caso puede justificar.

El gasto que ocasione fotocopiar la documentación oficial correrá a cargo del centro.

2.-Desplazamientos.

Cuando sea necesario viajar por cuenta del presupuesto del centro, se debe procurar viajar en líneas regulares, pagándose el billete dentro de las tarifas correspondientes.

Los desplazamientos se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo.

3.- Aulas y departamentos.

En el presupuesto general cada Profesor tiene asignada una cantidad lineal para gastar en función de las necesidades de su aula.

4.- Biblioteca del centro.

La biblioteca del centro tiene asignada una cantidad anual que los Profesores responsables de la misma gastan por ciclos.

5.- Sobre las actividades extraescolares y complementarias

Con cargo a la partida de gasto 2268 “Gastos Diversos”: promoción económica, cultural y educativa, en relación con las actividades extraescolares, el Consejo Escolar del centro docente, en su programación general anual, aprobará el número y la naturaleza de dichas actividades, determinando su fuente de financiación y fijando las cuantías máximas para la compensación de los gastos en que incurran los profesores acompañantes de los alumnos en aquellas actividades que requieran de su presencia, no pudiendo exceder estas cuantías las establecidas por la legislación vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio o el gasto efectivamente realizado si este fuese menor. Las cuantías vigentes son las contempladas en el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 29 de Diciembre de 2000 (B.O.E. 24 de enero de 2001), por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, se revisa el importe de las indemnizaciones establecidas en el mismo en territorio nacional.

En cuanto a los gastos de viaje, se procurará que el desplazamiento se realice por líneas regulares, indemnizándose, etc., por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes. El abono por los citados gastos de viaje y/o desplazamiento a los profesores se hará siempre y cuando se justifique dichos gastos generados.

Sobre los controles

El artículo 15 del Decreto 149/2000,de 22 junio, por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión de los centros docentes públicos no universitarios establece que por los servicios gestores de las Direcciones Generales competentes de la Consejería de Educación se establecerán programas de control de la gestión económica de estos centros, a fin de evaluar el cumplimiento de los objetivos programados.

Los centros docentes públicos no universitarios estarán sometidos a los mecanismos de control que se establezcan, de conformidad con la Ley 9/1990,de 8 de noviembre ,reguladora de la hacienda de la Comunidad de Madrid.

Las cuentas de gestión de los centros públicos no universitarios, con todos sus justificantes, estarán a disposición de la Intervención General, de la

14.- PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO

El Plan de evacuación del Centro se regirá sobre la Orden 13 de noviembre de 1984 sobre evacuación de centros docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional (B.O.E. 276/84, DE 17 de Noviembre de 1984) y Decreto 31/2003 de 13 de Marzo ‘Reglamento de Prevención de Incendios de la comunidad de Madrid (BOCM 21 de marzo de 2003), en su Capítulo Sexto que se ocupa de las especificaciones relativas al mencionado reglamento.

➔ El **Plan de Evacuación pretende conseguir**:

c. Enseñar a los alumnos/as a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
d. Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de forma ordenada y sin riesgo para las personas así como evitar el deterioro del/los edificio/s y el mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
e. Mentalizar a los alumnos/as, Padres/Madres, Profesorado de la importancia de la seguridad y la emergencia en los centros docentes.

La práctica de la evacuación de edificios formará parte de los Planes de seguridad de nuestro centro siendo un componente más de la educación de los alumnos/as tanto desde la perspectiva individual como colectiva a nivel social y comunitario. Dicho Plan de Evacuación se realizará una vez al año dentro del Primer Trimestre del curso escolar, remitiendo la Dirección un informe -sobre los resultados de la experiencia del simulacro en cuanto a incidencias, tiempos reales obtenidos y problemas que hayan podido obstaculizar la evacuación- que será enviado a la Dirección de Área Territorial Madrid-Sur. En el Informe constará:

a. Comprobación de si el Plan de Evacuación adoptado fue respetado y si la coordinación y colaboración de los Profesores/as fue satisfactoria. En caso contrario, informar de las posibles causas y razones que lo hayan impedido u obstaculizado.
b. Medición de los tiempos reales de evacuación obtenidos para el conjunto del edificio y para cada una de sus plantas, número total de personas evacuadas y su distribución por plantas.

c. Valoración del comportamiento colectivo de los alumnos/as en una situación de emergencia y del grado de acatamiento de las instrucciones de sus profesores/as.

➔ La **situación de emergencia** es aquella que podría estar motivada por un incendio, el anuncio de bomba, un escape de gas o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio. El Plan de evacuación de nuestro Centro persigue conseguir el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos/as en cuanto a los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio que compone nuestro Centro la eficacia y eficiencia en la organización y desarrollo del Plan y la detección de problemas, incidencias e insuficiencias para la evaluación, seguimiento y mejora de las condiciones óptimas.

➔ El **Simulacro del Plan de Evacuación** se desarrollará en condiciones normales dentro de las actividades escolares cotidianas sin previo aviso al alumnado y al Profesorado con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real, y sin ayuda de medios externos; en cuanto a los/las Profesores/as recibirán instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico. La determinación del día y hora corresponde a la Dirección del Centro, según su propio criterio y responsabilidad. Con antelación al día del simulacro, la Dirección del centro informará a los Padres/Madres de alumnos/as sobre el ejercicio del Plan de Evacuación a ejecutar con el objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora de realización del mismo.

➔ **Instrucciones orientativas para los/las Profesores/as**

a. La dirección del Centro designará a el/los responsables de coordinar las operaciones del simulacro tanto a nivel global como a nivel de los distintos módulos o edificios que componen el Centro escolar así como el/la responsable de controlar el tiempo total de la evacuación y el número de alumnos/as desalojados/as.
b. Con antelación suficiente al día de realización del simulacro todo el Profesorado recibirá instrucciones elaboradas para la organización y puesta en marcha del Plan de evacuación del Centro.
c. El Profesor/a que esté impartiendo docencia en el Aula o en una Tutoría será el responsable directo de evacuar al alumnado según las instrucciones recibidas sobre la organización y ejecución del Plan de evacuación y deberá asegurarse que las aulas quedan completamente vacías, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que no quede ningun/a alumno/a en espacios anexos como servicios o locales anexos.

d. El Profesor/a responsable del grupo-aula que esté impartiendo docencia saldrá de forma ordenada y el alumnado no llevará consigo ningún objeto material (carteras, bolígrafos, abrigos, etc..).
e. El Profesor/a que se encuentra en el última aula de cada planta se encargará de que no quede nadie en la misma, controlando los servicios, cuarto de material y tutorías.
f. Los profesores/as de Apoyo o Alternativa a la Religión y los Profesores/as Especialistas saldrán con los alumnos/as que estén impartiendo docencia directa con el grupo-clase o alumnado concreto.
g. Se designará un Profesor/a para controlar el tiempo de ejecución del Plan de evacuación.
h. El Profesorado, varios días antes de la realización del simulacro, informará a los alumnos/as de los pormenores y objetivos del Plan de simulacro de evacuación así como se les explicará las instrucciones precisas a seguir.
i. La señal de comienzo del Plan de evacuación será la sirena que sonará tres veces seguidas y prolongadas; el Profesorado y los coordinadores/as responsables, conserjería, responsables de Comedor escolar y el Equipo Directivo se pondrán en marcha para la ejecución positiva y eficiente del Plan cada uno/a asumiendo las responsabilidades indicadas en las instrucciones.
j. El desalojo será según el Plan previsto y de forma ordenada y sistemática, por grupos/Profesor/a hacia las puertas de salidas exteriores, saliendo en primer lugar los de las plantas inferiores y las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos. Una vez desalojados todo el alumnado en las zonas exteriores a los edificios o módulos se concentrarán los grupos y Profesores/as en los puntos de encuentro establecidos bajo el control del Profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.
k. Finalizado el ejercicio de evacuación el equipo coordinador inspeccionará todo el centro con el objeto de detectar posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

➔ **Instrucciones orientativas para los alumnos/as**

1) Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones del Profesor/a responsable en ese momento y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2) Los alumnos/as no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

3) Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o locales anexos a su aula, deberán incorporarse con rapidez a su grupo; y en el caso de que se encuentre en otra planta o lejos de su aula se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en la zona de salida del edificio.
4) Todos los movimientos se deberán realizar con celeridad pero sin correr, sin atropellar, sin empujar, etc. a los demás compañeros/as.
5) Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
6) Se deberá realizar el ejercicio de simulacro en silencio y con sentido del orden y la ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
7) El alumnado deberá realizar el ejercicio respetando el mobiliario y el equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas. Si hubiese algún obstáculo que impidiera la salida sería retirado por el responsable del grupo y/o bien por los propios alumnos/as sin causar obstaculización ni deterioro del objeto.
8) El alumno/a en ningún caso deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos, amigos u objetos personales, etc..
9) En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al Profesor/a el control de los alumnos/as.

➔ Instrucciones orientativas para el/la conserje

a. Desconectará todas las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

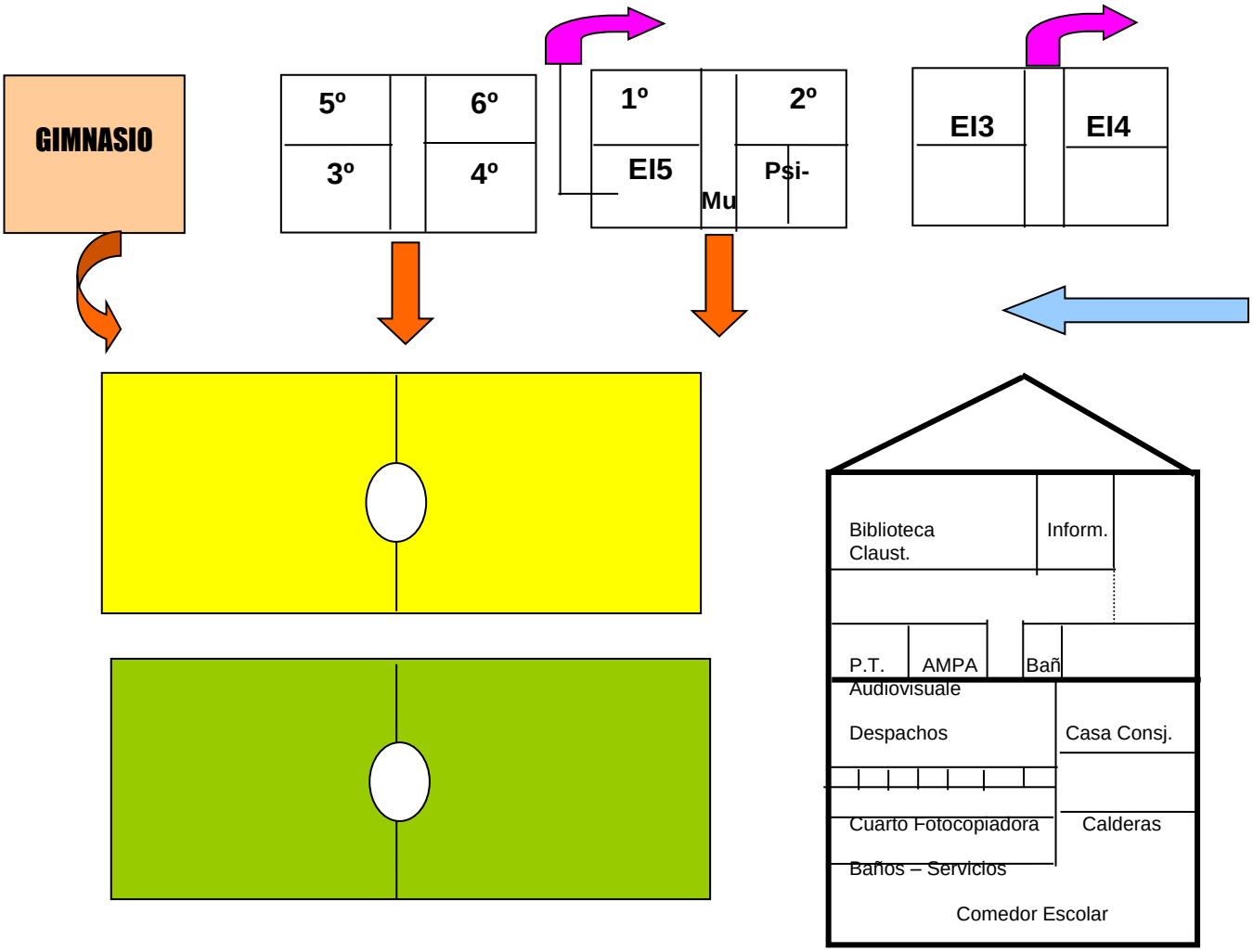
1.- Gas
2.- Electricidad
3- Suministro de la Caldera (Calefacción)
4.- Agua, solo en el caso en que el suministro a los hidratantes sea independiente de la red general.
5.- Servicios y puertas

➔ Instrucciones orientativas para el/los Responsables del Servicio de Comedor Escolar

Se regirán por la normativa legal vigente sobre mantenimiento, higiene, seguridad y salud del servicio de Comedor Escolar así como sus actuaciones se corresponderán con las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro al efecto y las Instrucciones emitidas por la Dirección del mismo.

Al margen de lo expuesto, el Plan de evacuación para el/los responsables del servicio de Comedor Escolar, en caso de emergencia:

a. Los responsables del Servicio de Comedor Escolar junto con los educadores/as y/o monitores organizarán la salida del alumnado dependiendo del número de alumnos/as y de sus edades, hacia la puerta exterior del edificio con dirección a las zonas de patio de forma ordenada siendo responsables de la evacuación de los alumnos/as que asisten al Comedor Escolar, en todo momento, así como de su personal al servicio del mismo.
b. Cumplimiento de las normas del Reglamento de Régimen Interior del Centro y de las instrucciones emitidas al efecto por la Dirección para la eficacia y eficiencia del Plan de evacuación del personal y del alumnado.



15.- DE LA MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

a.- Este Reglamento de Régimen Interno se somete, en todo caso, a las revisiones, renovaciones y actualizaciones que sean necesarias a lo largo de los años posteriores a la publicación del mismo en el seno de la Comunidad Educativa.

b.- Se encargarán del seguimiento y actualización del mismo la Comisión de Convivencia, la cual renovará, incluirá o actualizará el articulado, en aquellos casos que lo considere oportuno.

c.- Las actualizaciones realizadas se darán a conocer a la Comunidad Educativa y serán tenidas en cuenta las aportaciones que ésta haga sobre la conveniencia o no de tal actualización.

d.- En el caso de la promulgación de nuevas leyes educativas, se valorará la conveniencia o no de actualizar el Reglamento presente o bien se decidirá su total prescripción y eliminación creando el o los documentos que sugieran en su lugar.