

ANEXO I



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

(DOCUMENTO OFICIAL PARA CONSULTA PADRES)



CEIP MONTE DE EL PARDO

PRÓLOGO

EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR del centro ha sido elaborado por el Equipo Directivo una vez recogidas las propuestas del Claustro, de los Equipos de ciclo y de la Asociación de padres y madres de alumnos, a lo largo del curso escolar 2007-2008, y modificado en base a los cambios de normativa durante el curso 2015-2016.

Forma parte del PROYECTO EDUCATIVO. Su finalidad es conseguir un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad basado en la norma (marco legal señalado en la pag. 6) y en las señas de identidad del centro. Su cumplimiento se considera imprescindible para la buena organización y funcionamiento del colegio.

Para su desarrollo hemos considerado las siguientes cuestiones:

1. ¿QUIÉNES SOMOS?: Colegio Público de educación infantil y primaria de línea I, de modalidad educativa ordinaria, con programa de integración y bilingüismo.
2. ¿QUÉ QUEREMOS?: Una enseñanza de calidad que asuma el marco legal y que cubra las necesidades educativas de los alumnos basada en:

2.1. PRINCIPIOS PARA ORGANIZAR EL CENTRO:

- INTEGRACIÓN, teniendo en cuenta la problemática de la Comunidad Educativa y en especial a los alumnos, en el orden social, personal y académico.
- REALISMO, partimos de las necesidades concretas.
- PARTICIPACIÓN, todos sus miembros colaborarán de manera activa.
- POTENCIACIÓN de todas las capacidades.
- EDUCACIÓN EN VALORES, desarrollando actitudes positivas.
- INTERDISCIPLINARIEDAD, todos los miembros trabajamos en equipo y unidos por los mismos objetivos.

2.2. LÍNEAS PRINCIPALES DE ACTUACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO:

- CUMPLIMIENTO de la normativa vigente.
- RESPETO a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- TRANSPARENCIA en la información de la gestión.
- TRABAJO EN EQUIPO coordinación y colaboración en la labor docente.
- IMPULSO a la INNOVACIÓN y FORMACIÓN del profesorado.

2.3. ¿CÓMO LO HAREMOS? Asumiendo la totalidad de la Comunidad Escolar el RRI como parte integrante del PE y realizando nuestra actividad docente de acuerdo con el CURRÍCULO OFICIAL y los PC.

Equipo directivo:

Directora: M^a Teresa García Martín
Jefa de estudios: Victoria Valero Aceña
Secretaria: Begoña Aldazábal Neira

El director:

Fdo: M^a Teresa García Martín

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	4
2. MARCO LEGAL	5
3. ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
3.1. Órganos colegiados	
3.1.1 Consejo escolar	
3.1.2. Claustro de profesores	
3.2. Órganos unipersonales	
3.2.1. Equipo directivo	
4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	10
4.1. Comisión de Coordinación Pedagógica	
4.2. Equipos de ciclo	
4.3 . Tutores	
4. 4.Profesores sin tutoría	
5. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN	13
5. 1. Padres	
5. 2. Alumnos	
6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	14
6.1. Horario general del centro	
6.2. Criterios para elaborar los horarios	
6.3. horarios de sustituciones	
6.4. Actividades complementarias y extraescolares	
6.5. Comedor escolar	
6.6. criterios curriculares	
7. RECURSOS MATERIALES	17
7.1. Gimnasio	
7.2. Sala de música	
7.3. Aula de informática	
7.4. Biblioteca y audiovisuales	
7.5. Materiales de inglés, PT, AL y Religión	
8. RECURSOS HUMANOS.....	18
8.1. PROFESORES: Derechos y deberes	
8.2. ALUMNOS: Derechos y deberes	
8.3. PADRES: Derechos y deberes	
8.4. AMPA	
8.5. PERSONAL NO DOCENTE	

1. PRESENTACIÓN

CENTRO: Colegio de educación infantil y primaria bilingüe, de modalidad educativa ordinaria con programa de integración. Jornada discontinua y línea 1.

Servicios que ofrece el centro:

- EOEP (orientadora, un día por semana)
- Pedagogía terapéutica
- Audición y lenguaje
- Comedor escolar con cocina propia
- Primeros del colegio desde las 07:30 horas
- Actividades extraescolares hasta las 18:00 horas (organizadas por el AMPA)

Situación:

Comunidad de Madrid, provincia de Madrid, distrito 8, Fuencarral- El Pardo, zona 8.1, El Pardo. Avda. de la Guardia, 19, 28048- Madrid.

Población escolar:

- Mixta
- Procedencia heterogénea (pertenecen a distintas zonas de Madrid: El Pardo, Argüelles, Moncloa, Montecarmelo...)
- Nivel cultural: medio
- Nivel económico: medio
- Sector de producción: servicios:
 - Fuerzas armadas
 - Personal al servicio del Patrimonio Nacional
 - Profesiones liberales
 - Otros

Entorno físico:

Barrio enclavado en la Cuenca Baja del río Manzanares, Monte de El Pardo (alcornoques, encinas, jara, pinares, reserva de animales) rodeado de jardines y atravesado por el río Manzanares.

Dispone de muchas zonas verdes y escasas instalaciones deportivas y culturales.

Ventajas:

- Posibilita una metodología activa, apoyada en la observación y experimentación.
- Despierta el interés por la investigación, así como por el cuidado y conservación de la naturaleza.
- Nuestro centro es pequeño, de fácil acceso y con comunicación constante con las familias, por tanto se crea un clima muy familiar que favorece la integración de los alumnos y el control de los mismos.

Desventajas:

- Nuestros alumnos tienen que trasladarse de barrio si quieren disfrutar de un mayor número de actividades culturales o realizar deportes diferentes al fútbol.
- Un alto porcentaje de alumnos provienen de otras zonas más alejadas y se escolarizan aquí por cuestiones laborales de los padres. Por tanto, estos niños madrugan mucho y llegan bastante tarde a sus casas, ya que pierden mucho tiempo en el trayecto.

2. MARCO LEGAL

Este RRI está basado en las siguientes bases legales:

- **RD 82/1996, de 26 de enero de 1996**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de Escuelas de E. Infantil y de colegios de E. Primaria.
- **Decreto 15/2007, de 19 de abril**, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid.
- **Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo**, de Educación. (LOE)
- **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa.(LOMCE)
- **Orden 3622/2014, de 3 de diciembre**, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.
- **Instrucciones** de las Viceconsejerías de Educación, Juventud y Deportes y Organización Educativa, de 11 de junio de 2015, **sobre comienzo del curso escolar 2015-2016** a los centros públicos docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid

3.ÓRGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno, velarán porque las actividades de los centros se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes y por la calidad de la enseñanza.

3.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

➤ 3.1.1. CONSEJO ESCOLAR

Definición:

Órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa. El Consejo escolar se renovará por mitades.

Composición:

- Director del centro
- Jefe de estudios
- Representante del ayuntamiento
- Cinco maestros elegidos por el claustro
- Cinco representantes de los padres de alumnos. Uno de los representantes de padres será designado por la asociación de padres más representativa del centro.
- Representante del personal de administración y servicios
- El secretario que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto

Competencias y régimen de funcionamiento (según LOMCE):

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.(LOMCE)

b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa

✓ *COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y DISCIPLINA.*

El Consejo escolar constituirá una comisión de convivencia en la que estarán presentes el director, el jefe de estudios, y un maestro y un padre de alumno, elegido por cada uno de los sectores.

Competencias:

1. La comisión informa al Consejo escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia.
2. Velar por el cumplimiento de las Normas de Conducta.
3. Realizar reuniones para resolver conflictos de disciplina de una manera objetiva, basada en la reflexión de los alumnos y los profesores.
4. Facilitar la comunicación con los padres de quienes incurran en conductas contrarias a la norma.
5. Llevar al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, todas aquellas sugerencias que fomenten la convivencia del centro y los resultados obtenidos en las evaluaciones
6. Promover que el centro favorezca la convivencia, el respeto, la tolerancia...

✓ *COMISIÓN ECONÓMICA.*

El Consejo escolar podrá constituir otras comisiones específicas y con las competencias que determine este reglamento.

De este modo, se crea en 2014 la comisión económica que, pese a no ser obligatoria como la comisión de convivencia, creemos fundamental para responder al principio de transparencia.

Competencias:

1. Conocer el funcionamiento económico del centro.
2. Revisión de gastos de funcionamiento.

➤ 3.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

Definición:

Órgano de participación de maestros del centro con la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes.

Composición:

Está formado por la totalidad de los maestros que presten servicio en el centro, presidido por el director.

Competencias y régimen de funcionamiento: (según LOE. No modificado en LOMCE)

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- 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 participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.3. ÓRGANOS UNIPERSONALES

➤ 3.2.1. EQUIPO DIRECTIVO

Definición:

El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y estará integrado por el director, jefe de estudios y secretario.

Competencias y régimen de funcionamiento general:

1. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

2. 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 de entre los profesores con destino en dicho centro.

El Director y competencias: (según LOMCE)

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 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) 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.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración

4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

➤ 4.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Finalidad:

Coordinar los aspectos curriculares.

Bases legales:

Artículos 43 y 44 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, (BOE 20 de febrero)

Composición:

Cuando los centros que tienen entre 6 y 9 unidades se componen de todo el claustro de profesores incluido el orientador del centro.

Competencias y régimen de funcionamiento:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.

f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.

g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

➤ 4.2 EQUIPOS DE CICLO

Su función principal será coordinar el equipo de ciclo respetando los acuerdos tomados en el claustro y en la comisión de coordinación pedagógica y siguiendo las directrices señaladas por el Director o el jefe de estudios.

Bases legales: Real Decreto 82/1996, 26 de enero, cap. II, art. 26-41 (ROC pag. 20).

Competencias y régimen de funcionamiento:

1. Los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

2. Son competencias del equipo de ciclo:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.

b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

➤ 4.3 TUTORES:

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

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de estudios.

Funciones del Tutor:

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2. El Jefe de estudios coordinará el trabajo de los Tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial

Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo, de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

Celebrar como mínimo tres reuniones generales con las familias junto con los especialistas que imparten clase en su grupo, la asistencia de estos será al menos de una en el curso.

✓ PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

- Actividades de acogida
- Presentación de tutor, profesores y alumnos
- Conocimiento del centro escolar: nuevos grupos, estructura organizativa, dependencias y servicios
- Recoger información personal sobre los alumnos.
- Reparto de responsabilidades en clase.
- Recogida de necesidades e intereses de los alumnos.
- Velar por el bienestar de todos los alumnos.
- Dar a conocer las normas de convivencia y enseñar a los alumnos que obren de acuerdo con ellas.
- Estimular el sentimiento de autoestima, proporcionando experiencias que eliminen la ansiedad, temor, inseguridad...
- Promover actitudes de respeto a las diferencias cultural, sociales o físicas.
- Crear hábitos de trabajo tanto individual, como de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio.
- Favorecer el desarrollo del sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje y espíritu emprendedor.
- Detectar NEE y presentar los anexos correspondientes a la orientadora del EOEP. Adecuar y adaptar las áreas curriculares una vez hecho el diagnóstico y la devolución de los anexos.
- Realizar cuantas entrevistas se consideren oportunas con las familias. Mínimo una al curso.
- Comunicarse de forma asidua con especialistas sobre el comportamiento y trabajo de los alumnos.
- Comunicar al equipo directivo cualquier incidente o información relevante.

➤ 4.4. PROFESORES SIN TUTORÍA

Finalidad:

Desarrollar el currículo y apoyar a las distintas etapas o ciclos.

Competencias y régimen de funcionamiento:

- Participar en la elaboración de los distintos documentos del centro, seguimiento y evaluación.
- Coordinarse con el equipo de profesores del ciclo en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje y en todas las tareas educativas (apoyos, talleres, actividades complementarias a través de las distintas reuniones.
- Participar en las reuniones generales de ciclo/curso que se mantengan con las familias.
- Realizar entrevistas con los padres/madres.

- Participar en todas las actividades que programe el centro, atendiendo y cuidando del alumnado
- Coordinarse verticalmente si existe más de un profesor de la misma área.
- Realizar junto con los tutores, el período de adaptación de E. Infantil.
- Recoger propuestas y elaborar listas de material escolar específico de su área (profesores especialistas).
- Actualizar el inventario del material y controlarlo (profesores especialistas).
- Autoevaluación.

Tendrán las mismas funciones y responsabilidades que los tutores cuando están con un grupo de alumnos.

5. OTROS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

➤ 5.1. PADRES

✓ 5.1.1. Tutorías

Se desarrollará en entrevistas de participación directa e individual del tutor/a o profesores con los padres/madres o tutores de los alumnos.

Se reunirán cuantas veces sea necesario y se convocarán estas reuniones por el profesor/a o tutor/a, o a petición de los padres/madres, si lo solicita fuera del horario establecido para ese curso escolar. Se hará con suficiente antelación y siempre a través del profesor/a indicado.

Finalidad:

- Intercambiar información
- Establecer líneas de actuación para mejorar el proceso de aprendizaje en los alumnos
- Resolver conflictos

✓ A.M.P.A.

Sus finalidades son:

- a) Asistir a los padres o tutores en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
- b) Colaborar con las actividades educativas del centro a través del Consejo Escolar o por iniciativa del centro.
- c) Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión educativa del centro.
- d) Asistir a los padres de los alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y la gestión del centro, dado que se trata de un colegio sostenido con fondos públicos.
- e) Solicitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar y en cualquier otro órgano colegiado relacionado con la educación de sus hijos.
- f) Promover todo tipo de actividades encaminadas a la formación integral de los alumnos y al desarrollo de usos y hábitos democráticos en su personalidad.
- g) Promover actividades a la formación de los padres y a su integración en el proceso educativo y en la comunidad escolar.

➤ 5.2. ALUMNOS

Participarán en el aula a través de:

- Recoger información sobre temas que interesen al grupo.
- Solucionar problemas.
- Organizar actividades junto con el tutor/a.
- Informar a los profesores de sus inquietudes, dudas o problemas que surjan en el centro.
- Cuidar y respetar el mobiliario del colegio.
- Cuidar y respetar el material propio y de los compañeros.

6. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

➤ 6.1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

- El horario general se aprobará por el Consejo Escolar, a propuesta del Claustro, pidiendo su aprobación a la Dirección Provincial.
- La jornada escolar comienza a las 09:30 h. y termina a las 16:30 h. con horario ampliado de desayunos desde las 07:30 h. y actividades extraescolares hasta las 18:00 h.
- Se abrirán las puertas del colegio justo antes del toque de la sirena.
- Los alumnos deberán llegar con puntualidad. Se permitirá un margen de 5-7 minutos como máximo, después el Centro se cerrará, pudiendo acceder a él sólo por causa justificada, mediante la presencia de los padres o con justificante escrito.
- El alumno que llega tarde sin justificación, permanecerá en la sala de apoyo hasta la clase siguiente.
- Si el retraso en la entrada al colegio se hiciese habitual, se cita a los padres y se sancionaría según queda regulado en las normas de convivencia del centro.
- Si aún así se sigue llegando tarde al centro, se comunicará al servicio de absentismo escolar del Ayuntamiento para que un equipo de servicios sociales realice las gestiones oportunas.
- De igual forma se procederá para la salida a horas que no sean las preceptivas.
- Los retrasos reiterados a la recogida de los alumnos, implicará la comunicación con los agentes tutores.
- Sólo saldrán solos del recinto escolar los alumnos autorizados para ello.
- No se permite el acceso al centro de los padres por la puerta por la que acceden los alumnos; tendrán que hacerlo por la entrada principal.
- El horario de atención a padres será los jueves de 13.00 h. a 14:00 h.
- El horario de atención a padres del equipo directivo será informado en el tablón de anuncios y variará cada curso.

➤ 6.2. CRITERIOS PARA ELABORAR LOS HORARIOS

- Según la legislación vigente.
- Las áreas que se imparten en inglés serán lengua inglesa, ciencias naturales y ciencias sociales o música o educación física, según el personal del que dispongamos.
- Se procurará asignar a los profesores según para lo que mejor estén capacitados.
- Se prestará mayor atención a la elaboración de horarios de los cursos más bajos.
- Las áreas curriculares que requieran más atención y esfuerzo se desarrollarán en horario de mañana siempre que sea posible.
- Se procurará que no coincida más de una sesión de cada área en la jornada escolar.
- Las áreas que tengan tres o menos sesiones quedarán repartidas en la semana.
- El tutor debe pasar el mayor número posible de horas con su grupo.
- Se tratará en E.F. de impartir el menor número posible de clases a primera hora de la tarde, siempre y cuando la elaboración de horarios nos lo permita.
- En E.I., durante el período de adaptación, se realizará una incorporación progresiva con horario flexible, que se informará a los padres.
- Los horarios de utilización de sala de música, audiovisuales, gimnasio... mantendrán un horario fijo para todo el curso.
- Los maestros que quieran usar la sala de música en los tiempos libres, se apuntarán en los listados semanales.
- Se fijará un turno de vigilancia de recreo. Los días de lluvia los alumnos no saldrán al patio y serán vigilados por los profesores tutores.

- Los criterios se revisarán anualmente, a principio de curso por el Claustro y quedarán reflejados en la PGA.

➤ 6.3. CRITERIOS PARA ELABORAR LOS HORARIOS DE SUSTITUCIONES.

- En primer lugar, sustituirán aquellos profesores que realicen las siguientes funciones:
 - o Organización de medios audiovisuales
 - o Biblioteca
 - o Laboratorio
 - o Coordinaciones...
- En segundo lugar, lo harán los profesores que realicen apoyos a alumnos.
- Luego los que mayor número de horas disponibles tengan a la semana.
- Por último, el equipo directivo.
- Se procurará ser equitativo en la proporción de sustituciones en base al horario personal de cada uno.
- Cuando un profesor sustituye a otro en el horario lectivo, se dejará trabajo preparado en caso de conocerse la falta de asistencia; en caso contrario se impartirá la materia que corresponda según el horario de los alumnos dentro de lo posible.
- Cuando se conoce la falta de asistencia de un profesor con antelación y en caso de tener que realizar vigilancia de patio, se cambiará con un compañero.
- En las actividades complementarias los profesores que impartan clase en el grupo que realiza la actividad ese día, sustituirá al profesor que acompaña a esos alumnos en las clases que les correspondieran.
- Todos los profesores sustituirán independientemente de la etapa o ciclo.

➤ 6.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Los equipos de ciclo E.I. y E.P., a comienzo de cada curso, propondrá el programa de actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con los Proyectos Curriculares y las programaciones de aula.
- Una vez elaboradas las propuestas de cada ciclo se presenta en Claustro y se decide, por consenso las actividades a realizar, teniendo como objetivo que sean significativas para el alumnado.
- En aquellas actividades complementarias que necesiten preparación previa, la realizarán aquellos profesores que vayan a acompañar a sus alumnos.
- Cada grupo realizará la actividad con su tutor/a o especialista respetando el derecho individual que asiste a los profesores/as de no salir del centro. Cuando se de esta circunstancia, ese grupo no realizará la actividad, salvo que otro profesor, de forma voluntaria, quisiera hacerse cargo de ese grupo.
- Si van todos los profesores del nivel o ciclo, los alumnos que permanezcan en el centro, realizarán los trabajos correspondientes a su horario y se incorporará al aula indicada por el equipo directivo.
- Para realizar las salidas, los padres firmarán una autorización al comienzo del curso con carácter general. Serán informados del lugar, día y hora de cada actividad concreta pudiendo los padres/madres o tutores legales notificar por escrito al profesor/a el deseo de no asistencia de su hijo/a a dicha salida.
- Se procurará seleccionar actividades gratuitas o de coste reducido, para garantizar la mayor asistencia de alumnos posibles.
- Las actividades extraescolares quedarán recogidas en la programación anual, excepto aquellas ocasionales que se planifiquen con posterioridad.

➤ 6.5. COMEDOR ESCOLAR

- Se comunicará a la dirección las incidencias ocurridas durante el horario de comidas, así como en el recreo de comedor.
- Los pagos se harán por transferencia bancaria y en mensualidades adelantadas (el día 5 de cada mes).
- Los casos de demora serán resueltos por el Consejo Escolar.
- Los alumnos que tengan impagos de comedor, no podrán hacer uso del mismo hasta solventar la deuda.
- El Consejo Escolar revisará las solicitudes presentadas para beca comprobando que la documentación es correcta y completa.
- El comedor escolar se regirá por las mismas normas de convivencia.
- Los padres podrán comer en el comedor escolar con los niños previo aviso en conserjería en ese mismo día.
- Durante el horario de comedor se trabajarán aspectos educativos de respeto, educación, saber estar en la mesa...
- Los alimentos se cocinarán con aceite de oliva, excepto aquellos que se hagan en freidora.
- Se usarán primeras marcas en casi todos los alimentos.
- Se realizan cinco jornadas gastronómicas con diferentes temáticas.

➤ 6.6 CRITERIOS CURRICULARES

- Nuestro centro se fundamenta en el trabajo en equipo. Entendemos que la coordinación y la elaboración conjunta nos permite mejorar cada día y nos permite navegar el barco hacia la dirección correcta.
- No entendemos el aprendizaje sin la unificación de criterios pedagógicos, evaluativos, organizativos...
- Trabajamos sobre diferentes planes de mejora curricular: plan de verticalidad de lengua y matemáticas, plan de ciencias, plan de evaluación, planes de mejora de las pruebas externas de 3º y 6º de primaria.
- Elaboramos cada año una serie de evaluaciones internas que nos permiten observar la evolución de los alumnos de febrero a junio y realizar una autoevaluación de nuestro propio trabajo.
- Cada curso escolar se elige un tema central sobre el que trabajamos en las diferentes áreas y en las festividades como Carnaval, Semana Cultural...
- Al menos una actividad al año la celebramos con los padres. Normalmente en fin de curso para los alumnos de 6º y Navidad para todo el centro.
- Se realiza una vez al curso una visita a la biblioteca municipal y realizan talleres, como una actividad más que fomenta el gusto por la lectura.
- Participamos cada año en la recogida de alimentos para la campaña navideña y de ropa para los países pobres, intentando fomentar en nuestros alumnos un mayor espíritu solidario.
- Se celebran las fiestas de Halloween, Navidad, Día de la Paz, Carnaval, semana cultural, Día de la familia, San Isidro, graduaciones de curso de 5 años y 6º de primaria y el teatro fin de curso de los alumnos de 6º de primaria.
- Cada año se hace una visita a la granja o el zoo por los alumnos de EI y para las dos etapas, EI y EP un teatro en inglés.

7. RECURSOS MATERIALES

➤ **7.1. GIMNASIO**

Se elaborará un horario para su utilización al inicio de curso.

El material se utilizará durante las sesiones de E.F. y psicomotricidad

Se podrán realizar préstamos a cualquier profesor o responsable, en los recreos, actividades escolares y extraescolares.

Funciones de los profesores/as de E.F.:

- Ordenar, clasificar, inventariar y actualizar el material.
- Confeccionar listas de necesidades.
- Realizar y controlar los préstamos.
- Informar de la ubicación del material y de las normas de uso.

➤ **7.2. SALA DE MÚSICA**

Se elaborará un horario para su utilización al inicio de curso.

Funciones de los responsables (el responsable será el profesor/a de música):

- Ordenar, clasificar, inventariar y actualizar el material.
- Confeccionar listas de necesidades.
- Informar de la ubicación del material y de las normas de uso.

➤ **7.3. AULA DE INFORMÁTICA**

Los medios informáticos se ubicarán en la sala de música.

Se elaborará y coordinará un horario de disponibilidad del aula de informática.

Se respetará el material y se ordenará tal y como se encontró.

Funciones de los responsables (el responsable será el coordinador de las TIC):

- Ordenar, clasificar, inventariar y actualizar el material.
- Confeccionar listas de necesidades.
- Informar de la ubicación del material y de las de las normas de utilización.

➤ **7.4. BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES**

Dadas las limitaciones físicas de nuestro centro escolar, la biblioteca es un pequeño espacio que se utiliza a su vez de sala de reuniones.

Su uso queda reducido al servicio de préstamo a los alumnos de forma un poco libre, ya que es un espacio que será derruido para ampliar las aulas, ya que el número de alumnos sigue creciendo.

Para solventar esta carencia, cada aula dispone de una serie de ejemplares, convirtiendo a la biblioteca en pequeñas bibliotecas de aula.

Durante el curso escolar 15-16, se acomoda un pequeño espacio del centro como sala de estudio con cabida para 12 alumnos, para que puedan estudiar, leer o realizar sus tareas de casa.

Esta sala está a disposición de los niños durante las dos horas de comedor.

Funciones de los responsables:

- Ordenar, clasificar, controlar e inventariar los libros, manteniendo actualizada la biblioteca.
- Recoger propuestas de mejora (libros, materiales diversos...)
- Llevar un registro de entradas y salidas de los libros prestados a profesores/as y alumnos/as.
- Elaborar, con el claustro de profesores, las normas por las que se rija.
- Informar a los alumnos y a los profesores, de la ubicación del material y de cualquier circunstancia relacionada con su funcionamiento.
- Coordinar sus actuaciones con las de la persona representante del padre/madre de alumnos.

➤ 7.5. MATERIAL DE INGLÉS, PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA, LOGOPEDIA Y RELIGIÓN

- El centro dispone de una cantidad de material audiovisual y analógico muy importante.

Funciones de los responsables:

Los responsables serán los/las profesores/as que impartan estas áreas.

- Ordenar, clasificar, inventariar y actualizar el material.
- Confeccionar listas de necesidades.
- Actualizar el inventario.
- Informar de la ubicación del material y de las normas de utilización.

8. RECURSOS HUMANOS

➤ 8.1. PROFESORES: DERECHOS Y DEBERES

✓ DERECHOS:

1. Intervenir en la gestión y control del centro.
2. Convocar reuniones informativas (alumnos, padres/madres, y profesores) siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
3. Organizarse de la manera que crea más conveniente para defender sus derechos laborales reconocidos en la Constitución, pudiendo solicitar para ello el apoyo de otros componentes de la Comunidad Educativa.
4. Solicitar ante los distintos Órganos de Gobierno del Centro y ante la Administración, apoyo y ayuda para actividades que tengan por fin mejorar la capacidad profesional individual y colectiva del profesorado.
5. Ser atendido en aquellas necesidades que persigan una mejor calidad de Enseñanza, en la medida de las posibilidades económicas del centro y teniendo en cuenta las prioridades establecidas para elaborar el presupuesto económico.
6. Participar en la organización de actividades complementarias, extraescolares, culturales... de acuerdo con la PGA

✓ DEBERES:

1. Asistir a las actividades docentes con puntualidad.
2. Cumplir el horario establecido en el centro (25 horas de actividades lectivas y 5 horas de obligada permanencia en el centro), siendo obligatorio justificar, a la mayor brevedad posible, cualquier ausencia o retraso al jefe de estudios o al director.
3. Promover y dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño siguiendo el PEC, PC de las distintas etapas y la PGA.
4. Adaptar y desarrollar los programas escolares de acuerdo con las condiciones particulares de su clase.

5. Elaborar, en coordinación con el resto de profesores, la programación y realización de las actividades docentes.
6. Informar con regularidad a los padres del alumnado sobre la evaluación de estos (como mínimo tres veces en el curso escolar, la fecha señalada en el DOC será respetada por todo el claustro).
7. Respetar y cumplir el RRI del centro.

➤ NORMAS A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES

Cómo debemos proceder en caso de accidente, según la normativa:

El profesor avisa a un miembro del equipo directivo y en caso de ser una situación grave, se llamará al servicio de urgencias 112.

En ningún caso, trasladaremos al alumno al centro de salud en nuestro vehículo particular.

En caso de que el alumno sufra un incidente de poca relevancia, siempre avisaremos a la familia para que sepa de la situación y sean ellos los que valoren lo que quieren hacer con el niño.

Se exigirá a los padres, en el momento de la matriculación, la información de los aspectos más relevantes de la salud del alumno, especialmente en caso de enfermedad crónica o alergia. Así como cualquier otra información que deba ser conocida por el profesorado.

Los alumnos con alergias o intolerancias serán controlados en el centro y las familias nos tendrán que informar de cualquier cambio que se produjese en su estado de salud.

En caso necesario se cumplimentará el expediente de accidente escolar para presentarlo a la Administración en el plazo que marque la Ley.

➤ 8.2. ALUMNOS

✓ DERECHOS

1. A una formación que asegure el desarrollo personal.
2. A una orientación escolar y profesional y a que su actividad académica se desarrolle en unas condiciones adecuadas.
3. A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación
4. A ayudas concretas para compensar carencias de tipo económico, social, cultural o familiar y a la protección ante el infortunio.
5. A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.
6. A la libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal que incluye entre otras cosas, a libertad de opinión y creencia moral y religiosa.
7. A la integridad física y moral y al respeto a su dignidad personal, a la privacidad sobre datos personales y familiares, como a su libertad de expresión.
8. A conocer las normas de convivencia
9. A conocer las sanciones que se deriven del incumplimiento de las normas de convivencia
10. A que ningún compañero altere el orden de la clase y la posibilidad

✓ DEBERES

1. La asistencia a clase y el estudio.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.

- 4 El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- 5 El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal y ningún acto de discriminación por razón de raza, sexo, o cualquier circunstancia personal o social.
- 6 La realización de los trabajos que los Profesores manden realizar fuera de las horas de clase.
- 7 El cuidado y respeto de todos los materiales, instalaciones y del conjunto del edificio escolar que el centro pone a disposición de alumnos y Profesores.
- 8 Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- 9 El uso diario del uniforme (Aprobado por Consejo Escolar el curso 2006 /2007) en sus dos modalidades , clases generales y educación física.

➤ NORMAS DE CONVIVENCIA

Texto adjunto al RRI

➤ 8.3. PADRES / MADRES

✓ DERECHOS:

1. Participar en la gestión y organización del centro, a través de sus órganos colegiados y APA.
2. Constituir la Asociación de Padres y Madres.
3. Ser informados de la gestión y funcionamiento interno del centro, así como del seguimiento de sus hijos.
4. Presentar propuestas escritas y razonadas para el orden del día de las reuniones del consejo escolar e informarse de los acuerdos tomados, a través de sus representantes.
5. Ser recibidos, previa solicitud, por el profesor, jefe de estudios, director, respetando el cauce reglamentario.
6. Decidir sobre la educación religiosa de sus hijos.
7. Conocer la PGA y las actividades complementarias y extraescolares que se realicen.
8. Exponer las quejas y propuestas que crean conveniente a los órganos de gobierno, siguiendo los cauces reglamentarios.
9. Proponer la modificación de este reglamento por medio de sus órganos de representación.
10. Ser informados sobre las faltas y sanciones impuestas a sus hijos y tener en cuenta sus propuestas.

✓ DEBERES

1. Estar al corriente de la marcha educativa de sus hijos.
2. Colaborar con el profesor y demás profesionales que intervienen en la acción educativa, en base al enriquecimiento de la formación de su hijo y en las actividades académicas en la medida de sus posibilidades.
3. Enviar y recoger con puntualidad todos los días a su hijo al colegio.
4. Justificar las faltas de asistencia, retrasos y salidas en horas lectivas nota escrita enviada al centro.
5. Enviar a sus hijos en perfectas condiciones higiénicas.
6. Informar a la dirección sobre las posibles deficiencias físicas o psíquicas, o enfermedades infecto-contagiosas de sus hijos y colaborar en la adopción de las medidas pertinentes.
7. Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado.
8. Proporcionar a su hijo el material escolar necesario incluido chándal o similar y zapatillas deportivas los días que tenga EF o psicomotricidad y abonar el importe necesario para la realización de actividades complementarias cuando sea necesario.
9. Presentar justificante médico para quedar exento de alguna actividad física, así como para su incorporación.
10. Informar por escrito de las medicaciones que deban tomar sus hijos en el centro.

11. Aportar la documentación que se le requiera en relación a su hijo.
12. Acudir al centro cuantas veces sea requerido, en caso de no poder hacerlo, ponerse en contacto para concertar nueva cita.
13. Colaborar en las actividades que organice el centro.
14. Hacerse cargo de los desperfectos o roturas causadas por su hijo dentro del recinto escolar derivados de su mal comportamiento o incumplimiento de las normas de convivencia.

➤ 8.4. ASOCIACIÓN DE PADRES / MADRES DE ALUMNOS

Podrán:

1. Informar a toda la comunidad educativa de su actividad.
2. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del colegio que consideren oportunos y elevar propuestas a este para la elaboración de la PGA y para la modificación del PEC y RRI a través de sus representantes.
3. Recibir del CE información sobre los temas tratados en el mismo (a través de sus representantes).
4. Fomentar la colaboración entre padres/madres y los maestros para un buen funcionamiento del colegio.
5. Proponer actividades complementarias y extraescolares para ser aprobadas ene. CE.
6. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la dirección, el claustro de profesores y el consejo escolar.

➤ 8.5. PERSONAL NO DOCENTE

✓ DERECHOS Y DEBERES

El personal de servicios (conserjes, personal de limpieza y comedor) tendrán derechos y obligaciones establecidas en sus propios convenios laborales. Los derechos y deberes serán conocidos por la Dirección del Centro y por el Consejo Escolar a fin de que sean respetados y exigidos respectivamente.

Especificamos algunas de sus funciones

1. Cumplir el horario establecido (siempre respetando su convenio).
2. Custodiar y velar por el estado de conservación y mantenimiento de los edificios, dependencias y bienes muebles dentro del centro, informando inmediatamente al director de los desperfectos, averías y daños que observen, así como todo lo que consideren que pueda alterar la buena marcha del colegio.
3. Colaborar en el mantenimiento del orden interior del edificio, adoptando en caso de ausencia del director, las medidas pertinentes y si la circunstancia lo requiere recabar la presencia de la Policía Municipal o Guardia Civil.
4. Vigilar la Stareas de limpieza y colaborar personalmente en las mismas, sin que ello signifique que el peso de la misma recaiga sobre ellos, y custodiar los materiales de limpieza.
5. Inspeccionar una vez concluidas las clases, el estado de los edificios y de las instalaciones: ventanas, grifos, luz....
6. En cumplimiento de su función de vigilancia, dará cuenta a la dirección de la entrada y salida del personal perteneciente al centro y no permitirá la entrada de personal ajeno, ni la salida de ningún alumno sin permiso del director.
7. Conservar, encender y limpiar la calefacción independientemente del sistema de la misma.
8. Colaborar en situaciones de riesgo físico o sanitario para personas dentro del colegio.
9. Respetar y cumplir el presente RRI en la parte que le concierne y aceptar los acuerdos del claustro y el consejo escolar.