

# Reglamento de Régimen Interno



## **C.E.I.P. SANTA AMELIA**

**Curso escolar 2.015/2.016.**

Aprobada en claustro a 25 de enero de 2.016  
Aprobado en Consejo escolar a 25 de enero de 2.016

# ÍNDICE

## **TÍTULO I - GENERALIDADES**

**Capítulo 1.1 Justificación.....2**

## **TÍTULO II - PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.....4**

**Capítulo 2.1 Participación del Profesorado**

**Capítulo 2.2 Participación del Alumnado**

**Capítulo 2.3 Participación de Padres y Madres**

## **TÍTULO III - LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....12**

**Capítulo 3.1 Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro**

**Capítulo 3.2 Normas de Convivencia y los/as Padres/Madres**

**Capítulo 3.3 Normas de Convivencia de los/as Profesores/as**

**Capítulo 3.4 Normas de Convivencia de los/as Alumnos/as**

**Capítulo 3.5 Exigencia del cumplimiento de la normativa de convivencia del Centro**

## **TÍTULO IV - GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.....31**

**Capítulo 4.1 Modelo de Gestión del Centro**

**Capítulo 4.2 Planificación de la Gestión**

## **TÍTULO V - PLAN DE INFORMACIÓN – COMUNICACIÓN.....45**

## **TÍTULO VI - LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.....47**

**Capítulo 6.1 - Recursos Humanos**

**Capítulo 6.2 - Recursos Materiales**

**Capítulo 6.3 - Recursos de la Comunidad**

## **TÍTULO VII - RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.....49**

**Capítulo 7.1 - Colaboración de Padres y Madres**

**Capítulo 7.2 - Conocimiento del entorno natural, social, cultural y económico**

**Capítulo 7.3 - El Centro como recurso**

## **TÍTULO VIII - PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA 50**

## **TITULO I** **GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO 1.1. JUSTIFICACIÓN**

En la vida de todo centro educativo existen indudablemente diversas facetas, entre las que se encuentran unas de gestión, otras curriculares, pedagógicas, administrativas y de muy diversa índole. Los planteamientos generales de cada una de esas facetas se van concretando, desarrollando y haciendo operativos por medio de una planificación anual. Pero como los elementos que intervienen en estas actuaciones son múltiples y variados, se hace necesario coordinar el funcionamiento de todos los sectores de cara a que el resultado de la labor de cada miembro o sector sea el más eficaz en todo momento.

El Reglamento de Régimen Interno (R.R.I.) regula la organización y el funcionamiento de las diferentes estructuras de la Comunidad Educativa, de los recursos humanos y materiales, la participación de los distintos sectores, las relaciones entre éstos y la relación con otros agentes.

Este Reglamento pretende que los sectores fundamentales que conforman este amplio colectivo de personas, no sólo conozcan el entramado que supone una "Comunidad Educativa" (personas, instalaciones, horarios, actividades, participación, etc), sino que se sientan verdaderamente integrados en la labor diaria, con vistas a unos fines comunes. Tanto el profesorado, como madres, padres y, por supuesto, el alumnado, deben ser capaces de entender que todos somos agentes y beneficiarios de la propia actividad educativa, con todo lo que ello supone. Todos los sectores tenemos un papel activo en la vida del Centro. El R.R.I. regula qué tipo de actuaciones, de relaciones y qué grado de compromiso y corresponsabilidad asumirá cada sector.

En definitiva este R.R.I. pretende recoger los aspectos organizativos y de funcionamiento de la vida interna del Centro, con vistas a mejorar y hacer más racional y eficaz la actividad educativa en su conjunto. Este objetivo se puede desglosar en las siguientes metas, que son:

- Establecer una serie de medidas que desarrollen unas relaciones óptimas en la Comunidad Escolar.
- Propiciar fórmulas organizativas adecuadas a nuestra Programación General Anual.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento de este Colegio.

Para la consecución de las metas citadas, este R.R.I. se desarrollará en los siguientes aspectos, básicos en la vida del Centro:

- Participación de los distintos sectores (profesorado, padres/madres, alumnado).
- Gobierno y gestión del Centro.
- Convivencia.
- Canales de Información y Comunicación.

Interno

- Organización de Recursos y Materiales.
- Relaciones con el entorno.

Teniendo siempre en cuenta las Finalidades Educativas de nuestro Centro, pondremos énfasis en los siguientes aspectos (sin que ello signifique, en absoluto, desatender los demás):

- La convivencia: será nuestro referente marco, pues nunca podemos olvidar que estamos formando a seres sociables y sociales.
- La participación del sector Padres/Madres: para una mayor y mejor implicación en la tarea educativa.
- La dinamización del profesorado: de cara a una actuación mucho más conjunta y efectiva en la labor docente.

## **TITULO II.** **PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

El hecho en sí de la participación supone un privilegio, pero también significa compromiso y responsabilidad. Para que pueda existir una auténtica participación se hace necesaria la existencia de un grupo, con unos intereses semejantes, buscando conseguir unos objetivos comunes, donde se da un reparto de tareas, un método de trabajo y presuponiendo que existen actitudes constructivas, capacidad para el diálogo y respeto a los campos de competencia de cada cual.

### **CAPÍTULO 2.1. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.**

#### **2.1.1. EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores/as en el Centro. Está integrado por la totalidad del profesorado que presta servicio en este Colegio y presidido por el Director/a. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Las funciones del Claustro derivan de su doble carácter como órgano técnico-pedagógico y como colegiado. Así, por un lado, como órgano técnico-pedagógico planificará y evaluará toda la actividad educativa que se desarrolla en el Centro.

- 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.

El establecimiento de las reuniones de Claustro viene determinado por las disposiciones legislativas vigentes. De todas maneras, como mínimo, la Dirección del Centro convocará las siguientes reuniones ordinarias de Claustro de Profesores:

- Al comienzo de cada curso escolar para informar sobre la organización del año académico.
- A finales de octubre, para la aprobación del Plan Anual de Centro, teniendo presente la Memoria final del curso anterior.
- Una reunión en el segundo trimestre para la aprobación de la propuesta formativa del siguiente curso.
- Tres reuniones a lo largo del curso para la revisión de los resultados académicos.
- Al finalizar el curso, dentro del calendario final del mismo, para presentar la Memoria Final que se elevará al Consejo Escolar.

La Directora del Centro convocará por escrito a todos los miembros con una antelación no inferior a cuarenta y ocho horas. En dicho escrito figurará el orden del día. La Directora presidirá y moderará la reunión, evitando en la medida de lo posible, que se supere el tiempo establecido para dicha sesión. En caso de que la Directora no pueda presidir lo hará el Jefe de Estudios. Y como suplente de la Secretaria estará el/la profesor/a definitivo más reciente, adscrito a este Centro. El lugar de celebración será habitualmente un aula del centro.

El desarrollo de las sesiones debe tender al dinamismo. Y aunque es el foro ideal de debate y discusión, con vistas a una mayor eficacia se intentará no divagar sobre cuestiones generales, sino planificar, proponer, establecer vías de solución, repartir funciones, etc.

### **2.1.2. EQUIPOS DOCENTES Y COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Los Equipos Docentes son las estructuras organizativas a través de las cuales se articula el trabajo en equipo del profesorado y se hace posible una actuación educativa coordinada. Su finalidad es la mejora en la realización técnica de la enseñanza y la participación del profesorado en el Centro a niveles profesionales.

Los equipos docentes estarán integrados por el profesorado que imparta clase en el mismo curso de Educación Primaria. Deben garantizar la coordinación horizontal y vertical del proceso de enseñanza-aprendizaje. Habrá, pues en nuestro Centro, cuatro Equipos docentes:

- Educación Infantil.
- 1º de Primaria
- 2º de Primaria
- 3º de Primaria
- 4º de Primaria
- 5º de Primaria
- 6º de Primaria

Las funciones del equipo docente serán al menos las siguientes:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las Programaciones didácticas de cada uno de los cursos, teniendo en cuenta los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Realizar las evaluaciones de los aprendizajes del alumnado del grupo en el que se imparte clase.
- c) Formular propuestas al director o directora del centro y al Claustro de Profesores, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Diseñar y aplicar las medidas organizativas y curriculares para atender la diversidad de los alumnos
- e) Hacer propuestas sobre la selección de los materiales curriculares
- f) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de la Propuesta curricular y Programaciones didácticas.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- h) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Analizar los resultados académicos alcanzados por los alumnos en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para mejorarlos.

Cada nivel tendrá un/a Coordinador/a, quien será nombrado/a a principios de curso por el Director/a, oído el equipo docente, de entre los maestros/as que impartan docencia en el curso y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. Los coordinadores cesarán sus funciones al término de su mandato, por renuncia motivada por el Director/a o por revocación por el Director/a, a propuesta del equipo docente mediante un informe realizado, previa audiencia del interesado.

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

- a) Convocar y presidir las reuniones del equipo de docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados
- b) Participar en la elaboración de la Propuesta curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo docente.
- c) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del curso.
- d) Coordinar la enseñanza en el correspondiente curso de acuerdo con la Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas.
- e) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia,

especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular, actividades complementarias y convivencia escolar.

Las reuniones de los equipos docentes y su temporalización serán fijadas en las Normas de organización y funcionamiento del centro. Mantendrán, al menos, una reunión quincenal y siempre que se convoquen sesiones de evaluación.

Existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el director o directora del centro, que la presidirá, el jefe o la jefa de estudios, los coordinadores de los equipos docentes, el coordinador o coordinadora del segundo ciclo de Educación Infantil y, en su caso, el orientador u orientadora del centro o un miembro de los servicios de orientación que corresponda al centro, además del Coordinador TIC. Actuará como secretario el profesor o profesora de menor edad.

Las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica son:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo.
- c) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de la Propuesta curricular de etapa y de las Programaciones didácticas.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa.
- e) Aprobar la propuesta de organización de la orientación educativa, y del Plan de acción tutorial.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- g) Proponer al Claustro de Profesores la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar la Propuesta curricular de la etapa, las Programaciones didácticas y los aspectos docentes del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.
- i) Colaborar en las evaluaciones determinadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- j) Coordinar los planes de refuerzo y apoyo para los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- k) Coordinar la elaboración, puesta en marcha y seguimiento de los planes de mejora conducentes a la obtención de mejores resultados tras el análisis de los mismos.

### **2.1.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO EN EL CONSEJO ESCOLAR.**

El papel de los representantes del Claustro en el C.E. será el de informar a este órgano de las opiniones de aquél y, a su vez, hacer que llegue al Claustro el punto de vista de los demás sectores. Serán los encargados de coordinar la información entre los miembros de la comunidad educativa (claustro-Consejo escolar y viceversa).

La composición y el funcionamiento del C.E. serán explicados más adelante en el apartado destinado a Órganos Colegiados.

#### **2.1.4. TUTORÍA.**

La Tutoría deberá servir al profesorado para encauzar la participación del alumnado y de las familias.

La acción tutorial orientará en el conjunto de la etapa el proceso educativo individual y colectivo del alumnado. El profesor tutor coordinará la intervención educativa del conjunto del profesorado del alumnado al que tutoriza, y mantendrá una relación permanente con la familia, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1.d) y g) de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor tutor que será designado por el director o directora, a propuesta del jefe o jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el profesor que tenga mayor horario semanal con dicho grupo.

El tutor o la tutora, con carácter general, impartirá todas las áreas, excepto las de Educación Física, Primera o Segunda Lengua Extranjera o lengua extranjera del país que corresponda en los centros en el exterior, y los contenidos de Educación Musical que forman parte del área de Educación Artística, en el caso de que el tutor o la tutora no cuente con dichas especialidades. Estas áreas serán impartidas por maestros con la especialidad correspondiente, o por profesorado debidamente autorizado.

El tutor o tutora asignado a un grupo deberá permanecer con el mismo grupo un mínimo de dos cursos escolares. En casos excepcionales, el director o directora podrá obviar este criterio si existieran razones suficientes.

El centro promoverá, asimismo, compromisos con las familias y con los propios alumnos y alumnas en los que se especifiquen las actividades que unos y otros se comprometen a desarrollar para facilitar el progreso educativo.

Los tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, firmar las actas de evaluación y fijar su criterio para la promoción del alumnado.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje del alumnado, 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 la orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, madres, tutores legales, profesores 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 profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- k) El jefe o jefa de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

El funcionamiento de la Acción tutorial se encuentran recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

## **CAPÍTULO 2.2. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.**

El aprendizaje de la democracia no puede realizarse de modo teórico. Sólo se interioriza y se comprende ejercitándola, participando en la vida colectiva. No hay otra posibilidad de ser democrático más que actuando y ejerciendo el derecho a participar.

Tanto el aula como el Centro en general son marcos idóneos para favorecer estos aprendizajes: la gestión compartida de los recursos del aula, el análisis de los problemas y la búsqueda de soluciones en las reuniones de clase, etc. La participación se convertirá así, no sólo en un objetivo a conseguir, sino en propia metodología para el aprendizaje.

Además de las actividades propias del proceso de enseñanza/aprendizaje, el alumnado tiene diferentes maneras de participar en el centro:

- Redacción de las normas de aula.
- Propuestas de actividades a llevar a cabo.
- Vigilancia del cumplimiento de las normas de convivencia.
- Colaborar en las actividades complementarias que se organizan en el centro: coro navideño, teatro, Semana Olímpica.
- Elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados de grupo.
- Todas aquellas actividades que conlleven una consecución de los valores que promueve el centro.

## **CAPÍTULO 2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS/AS**

La participación de las familias en el Centro se hace necesaria y deseable, con vistas a obtener los resultados esperados en la educación de sus hijos e hijas. La participación de las familias significa unir esfuerzos, intercambiar información, aportar ideas, prestar apoyos, colaborar en el acercamiento escuela-sociedad.

### **2.3.1. A NIVEL DE AULA.**

La primera forma de participación es a través de la Tutoría. Aquí se da una conexión

directa entre padres/madres con el tutor/a (a nivel individual). Habrá una hora semanal de atención a padres/madres. Cuando sea necesario, el tutor/a citará al padre/madre de alguno de sus alumnos/as. Igualmente, cualquier padre/madre podrá acudir a las tutorías, en el horario establecido, o bien por citación del tutor/a o por interés propio.

En estas reuniones se hablará de la marcha del alumno/a, su posible mejora y los acuerdos que se adoptarán con los padres, para lograrlo.

Todos los aspectos referentes a la acción tutorial se encuentran recogidos en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.

### **2.3.2. A NIVEL DE CENTRO.**

#### **2.3.2.1. Consejo Escolar.**

Otra forma de participación de la familia en el Centro es a través del Consejo Escolar (C.E.). La representación de éste sector en dicho órgano viene determinada por las disposiciones normativas vigentes, será de cuatro padres/madres, elegidos por votación, más uno, propuesto directamente por A.M.P.A.

La función de estos representantes en el C.E. es la contribución que supone la colaboración desde el punto de vista de la familia, para planificar, decidir conjuntamente o adoptar iniciativas. Los representantes de las familias en el C.E. habrán de actuar como transmisores de la información hacia el resto de las familias sobre las decisiones adoptadas en el seno del Consejo Escolar. Por ello deberán mantener contactos periódicos con la A.M.P.A.

#### **2.3.2.2. Asociación de padres/madres de alumnos (A.M.P.A.).**

Otra forma en la cual pueden participar p/m en el Centro y en el C.E. es a través de la A.M.P.A.. El Centro se enriquecerá gracias a las actividades que desarrolle esta Asociación, cuya labor fundamental se centra en la dinamización de la vida y actividades del Centro, de los padres/madres y de los escolares.

La composición y estructura de la A.M.P.A. se establecerá de la siguiente manera:

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as del Centro estará compuesta por la Junta Directiva y la Asamblea de Madres/Padres.

#### Junta Directiva de A.M.P.A.

La Junta Directiva estará formada obligatoriamente por:

Presidente/a  
Secretario/a  
Tesorero/a

Otros miembros que pueden formar parte del AMPA son:

- Vicepresidente/a
- Representante del Profesorado
- Vocales

Esta Junta Directiva será elegida por el término de cuatro años en Asamblea General.

Las reuniones se realizarán mensualmente y según las necesidades del centro, pudiendo

asistir los socios y personas invitadas, con voz pero sin voto. Sus fines serán los siguientes:

- Asistir a las familias o tutores en todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar con el Centro en la educación integral del alumnado.
- Promover y desarrollar la responsabilidad de las familias en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Defender los derechos de las familias en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Colaborar en las actividades educativas del Centro, promoviendo directamente a través de las Juntas de Cursos la colaboración en las actividades complementarias y extraescolares del Centro.
- Crear estructuras organizativas que faciliten y organicen su participación.
- Informar a las familias sobre el funcionamiento del Consejo Escolar.

Durante el primer trimestre se reunirán al menos una vez los representantes de la A.M.P.A. con el Equipo Directivo y representantes del Profesorado, para poner en común las líneas de actuación prioritarias para ese curso, así como otras iniciativas, peticiones, etc.

#### *Asamblea de Padres y Madres*

La Asamblea de Padres y Madres estará formada por todos los padres y madres de alumnos/as del Centro que forman parte del AMPA. Ésta se reunirá, al menos, una vez al inicio de cada curso escolar y otra a final del mismo.

Las sesiones podrán ser ordinarias y/o extraordinarias, y serán convocadas y presididas por el/la Presidente/a. De estas sesiones levantará acta el/la Secretario/a de la Asociación e informará de la misma a los socios y a la Dirección del Centro.

Sus principales funciones serán:

- Aprobación del estado de cuentas de la Asociación.
- Aprobación de los presupuestos de la Asociación.
- Fijación de las cuotas de los socios.

### ***TÍTULO III.***

## ***LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.***

En la Educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en sociedad y se adquieren hábitos de convivencia y respeto mutuo. Por ello, la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia es, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, uno de los principios primordiales que debe perseguir el sistema educativo.

A la consecución de este fin debe contribuir, muy especialmente, el régimen de convivencia establecido en el Centro.

### **CAPÍTULO 3.1: COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**

La idea de la existencia de una Comisión de Convivencia dentro del seno del Consejo Escolar del Centro se entiende, como su propio nombre indica, como un grupo de personas que por delegación del propio Consejo Escolar poseen la facultad de intervenir en todas aquellas situaciones que puedan inferir en la Convivencia del Centro para prevenir, animar y proponer acciones que mejoren la convivencia del Centro.

Así mismo debe ser un grupo que pueda actuar inmediatamente y que agilice la toma de decisiones ante los problemas que se puedan ocasionar derivados de la transgresión de la normativa de convivencia del centro.

Todos los aspectos organizativos y funcionales de la Comisión de Convivencia se encuentran recogidos en el Plan de Convivencia del Centro.

#### **3.1.1.- Composición:**

La Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro estará formada por el/la Presidente/a del Consejo Escolar, el/la Jefe/a de Estudios, dos representante del sector Padres y dos representante del sector Profesores.

#### **3.1.2.- Funciones:**

Serán funciones de la Comisión de Convivencia las siguientes:

- a) Canalizar las iniciativas planteadas desde los diferentes sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- b) Velar por y garantizar, en todo momento, el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos potenciando la comunicación constante y directa con los padres o representantes legales de los mismos.
- c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado estableciendo planes que

Interno

posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.

**d)** Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.

**e)** Resolver y mediar en los conflictos planteados.

**f)** Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.

**g)** Elaborar un informe, que se incluirá en la Memoria Final de curso.

**h)** Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar relativas a las normas de convivencia en el Centro.

### **3.1.3.- Normas de Funcionamiento:**

La Comisión de Convivencia establecerá un calendario de reuniones al comienzo de cada año académico, con el fin de estudiar, promover y llevar a la práctica una serie de campañas con objeto de mentalizar al alumnado y potenciar los valores básicos para mantener una buena convivencia en el Centro.

En ese calendario deberá incluirse obligatoriamente una reunión de final de curso para elaborar el informe que se habrá de presentar al Consejo Escolar e incluir en la Memoria Final.

De cualquier modo deberá reunirse esta Comisión de Convivencia siempre y cuando se produzcan conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

También se podrá reunir la Comisión de Convivencia cuando, al menos, la mitad de sus componentes lo estime necesario.

De todas las reuniones levantará acta el Jefe/a de Estudios y se informará al Consejo Escolar en la primera reunión que se celebre de este órgano.

## **CAPÍTULO 3.2: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS/AS PADRES/MADRES.**

Los/as Padres/Madres o representantes legales de los/as alumnos/as en este Centro están obligados/as a:

### **3.2.1. En relación con el Centro:**

3.2.1.1. Conocer el presente Reglamento de Régimen Interior, observar las normas contenidas en el mismo y hacérselas cumplir a sus hijos o representados.

3.2.1.2. Atender diligentemente las citaciones que, referidas a sus hijos o representados, le dirijan los profesores/as, los órganos unipersonales y colegiados del Centro y su Asociación de Madres

y Padres de Alumnos.

3.2.1.3. Abstenerse de visitar a sus hijos o representados durante las horas de clases o recreos sin causa muy justificada, y en este caso, con autorización previa del Director/a del Centro y del tutor/a.

### **3.2.2. En relación con los/as Profesores/as:**

3.2.2.1. Apoyarles y no desautorizarles en presencia de sus hijos o representados.

3.2.2.2. Proporcionar todo tipo de información sobre los distintos aspectos de la personalidad y del comportamiento de sus hijos o representados, a requerimiento de su tutor/a y restantes profesores/as del Centro, para facilitarles su conocimiento y educación.

3.2.2.3. Facilitar a sus hijos o representados, en la medida de sus posibilidades, cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que, en orden a su formación e instrucción, les indique el profesorado.

3.2.2.4. Participar voluntariamente, y en la medida de sus posibilidades, con el profesorado en la programación y ejecución de aquellas actividades extraescolares y/o complementarias para las que se solicite su colaboración.

3.2.2.5. En caso de separación judicial de los padres, justificar fehacientemente a quién corresponde la guardia y custodia legal de los hijos matriculados en el Centro.

3.2.2.6. Plantear los problemas que pudiesen presentar sus hijos/as (si no son de extrema urgencia) durante el horario de tutoría o los dedicados a tal fin por el Equipo Directivo.

3.2.2.7. En el caso de detectar algún problema académico de su hijo/a dirigirse, por este orden, al tutor/a en primera instancia, al/la Jefe/a de Estudios en segundo lugar y si el tema no ha quedado suficientemente aclarado y, por último, al/la Director/a en el caso de que persistiese la problemática planteada.

### **3.2.3. En relación con sus hijos o representados:**

3.2.3.1. Cooperar con el profesorado en la labor educativa ejercida sobre los/as alumnos/as.

3.2.3.2. Supervisar y controlar en casa sus actividades escolares y facilitarles las posibilidades y condiciones de estudio.

3.2.3.3. Facilitar y exigir el cumplimiento de las obligaciones del alumno respecto del Centro: asistencia, puntualidad, orden, aseo, trabajo, estudio, etc.

3.2.3.4. Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio del alumno, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y utilización de videojuegos y ordenadores en casa.

3.2.3.5. Justificar personalmente o por escrito las ausencias y retrasos del alumno durante el horario escolar.

Interno

3.2.3.6. Recoger personalmente, y en caso de imposibilidad, mediante persona adulta autorizada a los alumnos/as que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar.

3.2.3.7. Recoger personalmente, y en caso de imposibilidad, mediante persona adulta autorizada, el Boletín de información a las familias de los resultados de las evaluaciones escolares, en los días y horas que se les indiquen.

3.2.3.8. Estimular y hacer cumplir a sus hijos o representados el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento importante que contribuye a su formación como persona y futuro ciudadano responsable.

3.2.3.9. Cumplir estrictamente el horario establecido de recogida de alumnos/as de Educación Infantil.

### **3.2.4. Procedimiento de revisión ante el posible incumplimiento de la Normativa.**

El posible incumplimiento de la presente normativa dará lugar al siguiente proceso de revisión de las actitudes negligentes detectadas. Este proceso habrá de desarrollarse de forma sistemática y en el orden aquí expuesto.

) Por parte del profesor/a implicado/a se dará a conocer al padre o madre en cuestión las Normas de Convivencia de los Padres recogidas en el R.R.I. de nuestro Centro.

) La Dirección del Centro citará al padre o madre y le informará sobre las consecuencias que pueden acarrear determinados actos u omisiones suyas.

) Cuando ocurran problemas de carácter grave en la relación familia/docentes, se cortarán las relaciones entre ambas partes siendo el equipo de Mediación social del centro (asistente social y técnico de integración social) quienes medien en el conflicto hasta que se vuelva a una situación normalizada.

## **CAPÍTULO 3.3: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS/AS PROFESORES/AS.**

Los/as Profesores/as de este Centro están obligados/as, en el ejercicio de su función, a cumplir con las normas generales que, en el marco de la legalidad vigente, emanen de la Administración Educativa competente, no siéndoles exigible ninguna otra actividad no contemplada expresamente en dichas normas. Particularmente están obligados/as a:

### **3.3.1. Como profesionales de la educación.**

3.3.1.1. Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar y utilizar, en la medida de sus posibilidades, los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.

3.3.1.2. Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuere convocado/a por los órganos competentes.

3.3.1.3. Cuidar a los/as alumnos/as en los recreos, excursiones y visitas.

### **3.3.2. En relación con los/as Alumnos/as.**

3.3.2.1. Respetar su personalidad y contribuir a su formación.

3.3.2.2. Escucharle, comprenderle y ayudarle en sus actividades escolares.

3.3.2.3. Evitar discriminaciones y favoritismos.

3.3.2.4. Tener en cuenta las condiciones socio-familiares que rodean a los/as alumnos/as.

3.3.2.5. Individualizar la enseñanza en todo lo posible, acomodándola al nivel de instrucción y al estadio madurativo de sus alumnos/as.

3.3.2.6. Guardar reserva sobre toda la información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos, sin perjuicio de la comunicación inmediata a la Administración Pública competente cuando dichas circunstancias puedan implicar malos tratos para los alumnos o cualquier otro incumplimiento de los deberes de protección establecidos por las leyes para la guarda de los menores (artº 14 del Decreto 85/1999 por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado).

### **3.3.3. En relación con el Centro.**

3.3.3.1. Conocer el R.R.I., difundirlo entre el alumnado y cumplir y hacer cumplir con sus preceptos y normativas.

3.3.3.2. Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material y de las instalaciones del Centro.

3.3.3.3. Cooperar en el mantenimiento del orden dentro del recinto escolar.

### **3.3.4. En relación con la familia.**

3.3.4.1. Mantener contactos periódicos y sistemáticos con ellos/as, o cuando las circunstancias lo requieran, dentro del horario previsto para este fin.

3.3.4.2. Recibir su visita cuando lo soliciten, en los horarios establecidos.

3.3.4.3. Cumplimentar los boletines de evaluación e información a las familias en los períodos establecidos y entregarlos personalmente a las familias o representantes legales de su alumnos/as en el horario establecido.

3.3.4.4. Solicitarles la justificación de faltas de asistencia y puntualidad y de las salidas del Centro por parte de los/as alumnos/as.

### 3.3.5. Procedimiento de revisión ante el posible incumplimiento de la Normativa.

Del posible incumplimiento de esta normativa los/as profesores/as sólo estarán obligados/as a responder ante los órganos competentes de la Administración Educativa, según la normativa legal vigente de la Función Pública que señala los procedimientos que resultan en cada caso.

No obstante, y dentro de un clima de tolerancia y comprensión ante los posibles errores que pudieran apreciarse en las actuaciones de algún/a profesor/a en el desarrollo de su trabajo o en sus relaciones de convivencia, se procederá por parte de la Dirección del Centro a concertar una entrevista personal con el/la profesor/a en cuestión, exponiéndole con claridad y sinceridad la situación observada, los detalles conocidos y confirmados y la necesidad de encontrar conjuntamente soluciones discretas.

Esta entrevista deberá desarrollarse en un clima de comprensión y afecto, acordándose un plazo suficiente para el cumplimiento de la/s norma/s afectada/s y/o de las tareas pendientes. De esta reunión no se levantará acta ni se elaborará ningún tipo de informe escrito.

## CAPÍTULO 3.4: NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

El presente capítulo de este Reglamento de Régimen Interno emana del *R.D 82/1996 de 26 de Enero, por el que se regulan los Derechos y Deberes del Alumnado y las correspondientes Normas de Convivencia de los Centros Docentes Públicos y privados concertados no universitarios.*

La existencia de unas normas de convivencia regulando los derechos y deberes de los/as alumnos/as debe propiciar el clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permita que todo el alumnado obtenga los mejores resultados del proceso educativo y adquieran los hábitos y actitudes recogidos en la LOE y su modificación en la LOMCE.

En este marco **el deber más importante de los/as alumnos/as** es el de *“aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.”*

Todo alumno/a por el hecho de estar matriculado/a en este Centro tiene los siguientes derechos y deberes, teniendo en cuenta que el ejercicio de estos derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

### 3.4.1. Derechos de los/as alumnos/as.

3.4.1.1. Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, ajustándose a los fines y principios contenidos en los artículos 1 y 2 de la LOE, y su correspondiente modificación en el artículo único de la LOMCE.

Interno

3.4.1.2. Los alumnos tienen derecho a una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad, teniendo en cuenta las peculiaridades climáticas de nuestra zona, y una planificación equilibrada de sus actividades de estudio.

3.4.1.3. Todos los alumnos tienen derecho 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.

3.4.1.4. Los alumnos tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad. En este sentido los alumnos o sus padres o representantes legales podrán reclamar contra las decisiones o calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al finalizar un ciclo, curso o trimestre. Dicha reclamación deberá basarse en la incorrecta aplicación de los criterios de evaluación establecidos y/o en la inadecuación de la programación prevista.

3.4.1.5. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social, según sus capacidades, intereses o aspiraciones. De manera especial, se cuidará la orientación de los alumnos con discapacidades físicas, psíquicas y/o sensoriales, o con carencias sociales o culturales.

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

3.4.1.7. 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.

3.4.1.8. 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.

3.4.1.9. Los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, en la actividad escolar, en la medida de sus posibilidades según la edad y la madurez personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica reguladora del derecho a la Educación.

3.4.1.10. Los alumnos tienen derecho a elegir, mediante sufragio directo y secreto, a sus delegados de grupo.

3.4.1.11. Los delegados no podrán ser sancionados por el ejercicio de sus funciones como portavoces de los alumnos.

3.4.1.12. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa y el respeto que merecen las Instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.

3.4.1.13. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del Centro 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.

### 3.4.2. Deberes de los/as alumnos/as.

3.4.2.1. *El deber básico* de todo/a alumno/a matriculado/a en este Centro será *el estudio*. Este deber se concreta en las siguientes **obligaciones**:

- Asistir a clase regularmente, con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- Colaborar con el profesorado realizando conscientemente sus tareas escolares y huyendo de la comodidad y de la apatía,
- Atender a las explicaciones de los/as profesores/as, manteniendo una actitud positiva de trabajo y evitando perturbar las clases.
- Esforzarse en adquirir hábitos de observación, limpieza, orden, reflexión, juicio crítico, responsabilidad, iniciativa, creatividad, tolerancia y compañerismo.
- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje o formación y mostrarle el debido respeto y consideración.
- Respetar el ejercicio del derecho al trabajo y estudio de sus compañeros/as.

3.4.2.2. Todos/as los/as alumnos/as tienen el deber de demostrar con su trabajo y esfuerzo que su profesión actual es *el estudio*.

3.4.2.3. Los/as alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

3.4.2.4. Constituye un deber de los/as alumnos/as la no discriminación de ningún miembro de nuestra Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

3.4.2.5. Todos/as los/as alumnos/as deben respetar la dignidad personal de los demás y rechazar la violencia como medio de imposición de ideas u opiniones o de zanjar diferencias.

3.4.2.6. Los/as alumnos/as deben cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, recursos e instalaciones del Centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.

3.4.2.7. Los/as alumnos/as tienen el deber de exponer sus problemas de aprendizaje, en un marco de confianza y sinceridad, a su Tutor/a y profesores/as, para facilitar su orientación.

3.4.2.8. Los/as alumnos/as deben prestar su consejo, aliento y apoyo a los compañeros que por

Interno

dificultades de índole personal o de aprendizaje lo necesiten.

3.4.2.9. Todos/as los/as alumnos/as de este Centro tienen el deber de informar a sus delegados de grupo y profesores/as de los problemas y dificultades, individuales o grupales, que surjan para su solución.

3.4.2.10. Los/as alumnos/as tienen el deber de contribuir a su seguridad dentro del Centro y no salir de él en sus horas de permanencia en el mismo; o del grupo si se encuentran de visita, excursión o viaje, sin autorización expresa de los profesores/as o adultos bajo cuya responsabilidad se hallen.

3.4.2.11. Todos/as los/as alumnos/as deben conocer, en la medida de su madurez, el Proyecto Educativo propio de nuestro Centro, así como el RR.I. y respetar, cumplir y hacer cumplir todas las normas de convivencia establecidas en el mismo.

3.4.2.12. Los/as alumnos/as tienen el deber de respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.

3.4.2.13. Los/as alumnos/as deben cumplir las correcciones que se les apliquen de acuerdo con los criterios expuestos, aceptando que son necesarias para su educación y para el bien de la Comunidad Educativa.

### **3.4.3. Normativa de Carácter General.**

3.4.3.1. Las entradas y salidas del Centro y aulas se desarrollarán con el máximo orden posible.

3.4.3.2. Para entrar en los diferentes edificios, a primera hora de la jornada lectiva y después del recreo, se formarán filas, agrupándose los alumnos por niveles y evitando su dispersión por el patio, jardines, servicios, fuente...

3.4.3.3. Las salidas de los diferentes edificios se realizarán de forma escalonada, por grupos y evitando carreras, empujones, atropellos o cualquier actitud que pueda degenerar en algún tipo de peligro para la integridad física del alumnado y del profesorado.

3.4.3.4. Se exigirá a los alumnos y profesores puntualidad en las actividades escolares, por lo que pasados siete minutos de la hora de inicio de la jornada lectiva ningún alumno tendrá acceso al Centro.

3.4.3.5. En los casos en los que el alumnado tenga que realizar algún tipo de visita médica tan se le permitirá la salida del Centro siempre que sea recogido por su padre, madre o, en ausencia de ambos, un familiar mayor de edad autorizado.

3.4.3.6. La entrada al centro fuera del horario establecido sólo será posible con un justificante oficial firmado que la justifique.

3.4.3.7. La asistencia y/o vigilancia de los alumnos ha de ser activa y constante por parte del profesorado y otro personal responsable, tanto en las clases como en los recreos y en cualquier

otra actividad complementaria o extraescolar.

3.4.3.8. Esta responsabilidad será asumida colectivamente por el Claustro de Profesores y por la Asociación de Padres de Alumnos en sus respectivas competencias.

3.4.3.9. Cada profesor/a será directamente responsable del orden en las clases y actividades que dirija.

3.4.3.10. Cada Tutor/a mantendrá la vigilancia de su grupo de alumnos durante las actividades que dirija y en todas las entradas y salidas mientras no llegue el/la profesor/a o adulto responsable que se vaya a hacer cargo del grupo.

3.4.3.11. Se establecerán turnos de profesores/as, en número suficiente, para la asistencia y vigilancia de los alumnos durante los recreos.

3.4.3.12. Durante el horario de recreo los profesores de turno de vigilancia estarán a disposición de todos los alumnos sin menoscabo del nivel al que pertenezcan y en las zonas que se les asignen previamente.

3.4.3.13. Los días de lluvia cada tutor permanecerá en la clase con su grupo de alumnos/as y los profesores/as no tutores asignados a esos grupos rotarán por las clases para que los tutores puedan desayunar.

3.4.3.14. Se respetará la necesidad de descanso de los/as alumnos/as durante la jornada escolar. En consecuencia, ningún alumno/a podrá permanecer solo en las aulas durante los recreos. Siempre deberán estar acompañados los/as alumnos/as por un/a profesor/a responsable.

3.4.3.15. Los/as alumnos/as depositarán los papeles y envoltorios de los bocadillos y cualquier tipo de desperdicio en las papeleras de sus respectivas aulas antes de salir al recreo. Para ello el profesor/a que se encuentre en el aula en la sesión de clase que precede al recreo se encargará de que los alumnos cumplan escrupulosamente esta norma.

3.4.3.16. La zona de aparcamiento de vehículos no podrá ser utilizada para juegos, evitando el alumnado transitar y permanecer en ella, ni utilizarla como puerta de entrada y salida al centro para padres y alumnos.

3.4.3.17. Durante las clases o actividades lectivas y dentro de las aulas y dependencias del Centro estará totalmente prohibido comer cualquier tipo de chucherías.

3.4.3.18. Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos durante el horario de clases ni durante los recreos por tiempo indefinido. En todo caso, permanecerá con la puerta abierta y vigilado por el docente responsable en ese momento.

3.4.3.19. En caso de enfermedad o lesión de un alumno/a observada o producida en el Colegio, se dará aviso urgente a su familia para que pase a recogerlo. Si la enfermedad o lesión necesita de la urgente asistencia médica el/la tutor/a trasladará, en taxi, al/la alumno/a al hospital o, en caso de extrema gravedad, se dará aviso a una ambulancia.

3.4.3.20. Cuando se presuma que un alumno padece enfermedad contagiosa, será remitido a su

Interno

familia por los medios indicados en el apartado anterior. Para su reingreso en el Colegio se exigirá un certificado médico acreditativo de la inexistencia de peligro de contagio.

3.4.3.21. Con objeto de evitar la interrupción de las actividades escolares, las entrevistas y consultas de familiares o representantes de alumnos con sus profesores, tutores y otros órganos unipersonales del Centro se realizarán en los horarios que al efecto se determinen.

3.4.3.22. Tan sólo en circunstancias graves y muy justificadas se permitirá el acceso a las clases de personas ajenas a las mismas.

3.4.3.23. Por los motivos anteriormente citados, se evitará en lo posible el acceso de personas ajenas a la función docente al recinto escolar en horas lectivas, excepto a los miembros de la Junta Directiva de A.M.P.A.

3.4.3.24. Se procurará en todo momento el orden, el sosiego y el silencio necesarios para el normal desarrollo de las actividades de aprendizaje.

3.4.3.25. Vestíbulos, pasillos y escaleras son elementos de tránsito, y los alumnos circularán por ellos con corrección y sin alborotos.

3.4.3.26. Las aulas, vestíbulos, pasillos, escaleras, porches, servicios, patios y jardines del Centro - sus paredes, puertas, ventanas, suelos y elementos decorativos - presentarán un aspecto limpio y agradable. A este efecto se exigirá a los alumnos el máximo respeto, cuidado y colaboración activa para conseguirlo.

3.4.3.27. En caso de lluvia los alumnos entrarán según vayan llegando, y el Equipo Directivo y Profesores que estén en ese momento, vigilarán los pasillos.

3.4.3.28. La entrada y salida de alumnos son responsabilidad del profesor encargado del grupo en este horario (especialista, apoyo o sustitución).

3.4.3.29 Como norma general, los alumnos utilizarán los aseos solamente los minutos anteriores al recreo que cada profesor considere necesario. Durante ese tiempo el profesor vigilará el tránsito del servicio a la clase, quedando prohibido el goteo permanente de alumnos a los servicios a lo largo de toda la jornada escolar, salvo excepciones. (Alumnos/as de Primaria).

### **CAPÍTULO 3.5: EXIGENCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Dado que el alumnado es uno de los elementos que con más frecuencia presenta problemas de adaptación y seguimiento de las normas que regulan la vida del Centro creemos que es preferible realizar un trabajo integrador y preventivo, no represivo, antes que recurrir al procedimiento sancionador: las faltas y correcciones, a no ser que se hayan agotado todos los canales de comunicación.

Por ello, para no llegar a situaciones límites conviene intentar adoptar una serie de medios, por parte del profesorado, que eviten el incumplimiento de la norma recogida en ESTE Reglamento de Régimen Interno.

### **3.5.1. Posibles medios para evitar, por parte del Profesorado, el incumplimiento de la Normativa de Convivencia del Centro.**

3.5.1.1. Planificar cuidadosamente las actividades escolares, adecuándolas al nivel madurativo y de aprendizaje del alumnado y propiciar su motivación.

3.5.1.2. Utilizar procedimientos que fomenten el interés.

3.5.1.3. Dar al tiempo del niño (lectivo, recreo, salidas, excursiones...) un contenido ilusionante y atractivo que le motive para participar en la vida del Centro. Integrar, no desarraigar.

3.5.1.4. Mostrar una actitud amistosa y dialogante hacia los alumnos, de carácter reforzador y no punitiva, positivista y no negativista.

3.5.1.5. Estimular la participación activa del alumno en cuantas actividades deba intervenir, evitando que se sienta sujeto pasivo.

3.5.1.6. Posibilitar una participación real del alumnado en la organización y funcionamiento del Centro, delegando en los alumnos tareas y encargos (recursos, biblioteca, comisiones de aula, actividades complementarias...) que supongan una cierta autonomía y requieran adoptar decisiones, con objeto de que se sientan responsables y dignos de la confianza de los adultos.

3.5.1.7. Recabar la opinión de los alumnos en el estudio de los asuntos que le afecten directamente y cuya resolución compete a los adultos.

3.5.1.8. Fomentar entre el alumnado, individual y colectivamente, la exigencia de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

3.5.1.9. Dar un trato justo y ecuánime a los alumnos y respetar la personalidad de cada uno.

3.5.1.10. Mostrar uniformidad, congruencia y constancia en sus reacciones ante las manifestaciones de conductas incorrectas por parte de los alumnos.

3.5.1.11. Mostrar equilibrio y dominio de sí mismo ante las faltas de atención, el desorden incipiente, las infracciones del orden y el desánimo de los alumnos.

3.5.1.12. Llegado el caso, cumplir rigurosamente los procedimientos previstos para asegurar la aplicación de la Normativa de Convivencia del Centro, imposición de las correcciones que el alumno haya merecido y exigencia rigurosa de su cumplimiento.

### **3.5.2. Procedimiento para la Corrección de los actos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro.**

Las normas de convivencia y conducta del Centro serán de obligado cumplimiento. Los actos contrarios a las Normas de Convivencia del Centro realizados por los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares podrán

Interno

corregirse de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo. Igualmente podrán corregirse las actuaciones de los alumnos que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de nuestra Comunidad Educativa.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

El procedimiento para resolver este tipo de problemas pasa por observar sistemáticamente el presente ordenamiento:

3.5.2.1. El/la Profesor/a Tutor/a será el responsable primario para resolver los problemas disciplinarios planteados por sus tutelados.

3.5.2.2. En los casos de alumnos reincidentes o problemáticos elaborará una Ficha de Seguimiento Conductual donde anotará las conductas negativas observadas por el alumno e impondrá las correcciones que estime oportunas y de acuerdo con el artículo 3.5.4. del presente Reglamento.

3.5.2.3. Cuando la problemática del alumno desborde el campo de actuaciones del Tutor/a (cuando las correcciones aplicadas no surtan efecto) remitirá un informe al/la Jefe/a de Estudios, junto a las fichas correspondientes.

3.5.2.4. El/la Jefe/a de Estudios abrirá una nueva ficha de seguimiento y se hará cargo de los problemas conductuales del alumno, imponiendo las correcciones oportunas según el artículo 3.5.4. del presente Reglamento. Pasado un tiempo el/la Jefe/a de Estudios devolverá las fichas al/la Tutor/a o, en otro caso, pasará informe a la Dirección del Centro.

3.5.2.5. La Dirección del Centro impone las correcciones que estime necesarias o pasa un informe a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro, la cual procederá a la tramitación del correspondiente Expediente Disciplinario e impondrá las correcciones que estime adecuadas según los artículos 3.5.4. y 3.5.5. del presente Reglamento.

### **3.5.3. Consideraciones ante el Incumplimiento de esta Normativa.**

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las Normas de Convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de nuestra Comunidad Educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta:

3.5.3.1. Habrá que distinguir entre *Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro* y *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia*.

3.5.3.2. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación, ni de su derecho a la escolaridad, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del art. 53 del Real Decreto 732/1995 sobre Derechos y Deberes de los Alumnos.

3.5.3.3. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.

3.5.3.4. La imposición de las correcciones previstas en este Reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

3.5.3.5. De acuerdo con lo previsto en los apartados 3.5.4. y 3.5.5. del presente Reglamento, los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de correcciones deberán tener en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.

3.5.3.6. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres o a los representantes legales del alumno/a o a las instancias públicas competentes la adopción de las medidas necesarias.

3.5.3.7. Los alumnos que individualmente o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación.

3.5.3.8. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

3.5.3.9. A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán *circunstancias atenuantes*:

1ª- El reconocimiento espontáneo e inmediato de su conducta incorrecta, así como la reparación espontánea del daño producido.

2ª- La falta de intencionalidad.

3ª- La petición de excusas.

3.5.3.10. A los mismos efectos del artículo anterior se considerarán *circunstancias agravantes*:

1ª- La premeditación y la reiteración.

2ª- Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros y compañeras, en particular a los/as de menor edad o a los/as recién incorporados/as al Centro.

3ª- Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.

4ª- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

5ª- La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

3.5.3.11. El Consejo Escolar del Centro velará por que el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestos se atenga a la normativa vigente.

### **3.5.4.- Conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.**

3.5.4.1. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro:

- 1)- Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.
- 2)- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- 3)- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- 4)- las faltas injustificadas de asistencia a clase. \*
- 5)- Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- 6)- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

\* Las faltas injustificadas de puntualidad y de asistencia a clase serán tratadas según el programa contra el absentismo escolar que desarrollan las Trabajadoras Sociales del centro.

3.5.4.2. Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro podrán ser corregidas con:

- a)- Amonestación privada o por escrito.
- b)- Comparecencia inmediata ante el/la Jefe/a de Estudios.
- c)- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- d)- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar o pagar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e)- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro.

Interno

f)- Cambio de grupo del alumno por un plazo máximo de una semana.

g)- Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que determine su tutor/a para evitar la interrupción en el proceso formativo.

h)- Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que determine su tutor/a para evitar la interrupción en el proceso formativo.

3.5.4.3. Serán competentes para decidir las correcciones previstas en el artículo 3.5.4.1 del presente Reglamento:

Los profesores del/la alumno/a, oído éste/a, las correcciones que se establecen en el artículo 3.5.4.2., apartados *a* y *b*, dando cuenta al/la Tutor/a del/la alumno/a.

El/la Tutor/a del/la alumno/a, oído el/la mismo/a, las correcciones que se establecen en el artículo 3.5.4.2., apartados *a*, *b*, *c* y *d*.

El/la Jefe/a de Estudios, oído el/la alumno/a y su Tutor/a, las correcciones previstas en el artículo 3.5.4.2., apartados *b*, *c*, *d*, *e*, *f* y *g*.

El/la Director/a, oídos el/la Tutor/a y el/la alumno/a junto a sus padres o representantes legales, en una comparecencia de la que se levantará acta, la establecida en el apartado *h* del artículo 3.5.4.2. Si bien podrá encomendar al/la Jefe/a de Estudios la decisión correspondiente a tal corrección. El/la Director/a comunicará tal decisión a la Comisión de Convivencia del Centro.

3.5.4.4. Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su Comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el calendario escolar de nuestra ciudad.

3.5.4.5. Los profesores y profesoras y el/la Tutor/a del/la alumno/a deberán informar por escrito al/la Jefe/a de Estudios, y en su caso al/la Tutor/a, de las correcciones que impongan.

### **3.5.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro.**

3.5.5.1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro no podrán corregirse sin la apertura de una Ficha Conductual por parte del/la Jefe/a de Estudios o, en su caso, de un Expediente Disciplinario por iniciativa del/la Director/a del Centro o bien a propuesta de la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.

3.5.5.2. Serán consideradas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro:

1)- Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

2)- La agresión grave física o moral contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

Interno

- 3)- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- 4)- La discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 13.3 de este Reglamento.
- 5)- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- 6)- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- 7)- Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa, así como la sustracción de las mismas.
- 8)- La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las Normas de Convivencia del Centro.
- 9)- Los actos injustificados dirigidos a perturbar gravemente el normal desarrollo de las actividades del Centro.
- 10)- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro, o la incitación a las mismas.
- 11)- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

### 3.5.5.3. Las conductas enumeradas en el artículo anterior podrán ser corregidas con:

- a)- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar o pagar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b)- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un período máximo de un mes.
- c)- Cambio de grupo.
- d)- Suspensión del derecho de asistencia a clase durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que determine su tutor/a para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e)- Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las tareas o trabajos que determine su tutor/a para evitar la interrupción en el

Interno

proceso formativo.

f)- Cambio de Centro docente.

3.5.5.4. La Directora favorecerá la convivencia en el centro, garantizando la mediación en la resolución de los conflictos e impondrá las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar recogidas en el artículo 4.1.2.1 de este reglamento de régimen interno. Cuando se imponga la corrección prevista en el párrafo e) del artículo 3.5.5.3, la Directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al Centro y readmitirlo antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno.

3.5.5.5. Para la imposición a un alumno/a de la corrección prevista en el párrafo f) del artículo 3.5.5.3 deberá tramitarse expediente disciplinario.

3.5.5.6. La Administración Educativa procurará al alumno un puesto escolar en otro centro docente.

3.5.5.7. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro prescribirán en el plazo de cuatro meses, contados a partir de la fecha de su comisión.

### **3.5.6. Instrucción de Expediente Disciplinario para Alumnos/as.**

El procedimiento para la instrucción de un Expediente Disciplinario se atenderá al 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. 131/95 De 2 de Junio De 1995), teniendo en cuenta las modificaciones introducidas por la LOMCE en los artículos 124, 127 y 132 de la LOE.

No obstante conviene tener presentes los siguientes artículos:

3.5.6.1. La instrucción del expediente la llevará a cabo un/a profesor/a del Centro, ajeno/a al caso, designado/a por el/a Director/a. Dicha incoación se comunicará a los padres o representantes legales del alumno/a, al profesor/a instructor y al Servicio de Inspección Educativa.

3.5.6.2. El alumno y sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el/la Director/a del Centro cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

3.5.6.3. Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el/la Director/a, por decisión propia o a propuesta del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que estime convenientes. Las medidas provisionales podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas actividades por un período no superior a cinco días.

3.5.6.4. La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días hábiles desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedoras de corrección.

Interno

3.5.6.5. Instruido el expediente se dará audiencia al alumno y a sus padres o representante legal, comunicándoles en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días desde el nombramiento del instructor.

3.5.6.6. El/la Director/a del Centro comunicará al Servicio de Inspección Educativa el inicio del procedimiento y le mantendrá informado desde la tramitación hasta su resolución.

3.5.6.7. La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo y contra la resolución del Director/a, los padres podrán interponerse recurso administrativo ordinario ante el Consejo Escolar del centro.

El procedimiento abreviado del expediente queda resumido en la siguiente tabla:

ETAPAS	ENCARGADO	PLAZOS MÁXIMOS	ALEGACIONES
1.- Incoación	Directora	10 días hábiles (desde el conocimiento de los hechos)	
2.- Designación del instructor (Profesor/a ajeno a los hechos y no perteneciente a órganos consultivos). Comunicación a la familia	Directora		
3.- Instrucción, citación y toma de declaración al imputado (acompañado de los padres si es menor. Toma declaración de posibles testigos (si fuese preciso y necesario). Solicitud de informes al tutor, jefatura de estudios, orientación... (si fuese preciso) Comunicación a la familia por escrito del PLIEGO DE CARGOS (contra las normas de convivencia)	Instructor	7 días hábiles (desde el nombramiento)	2 días (al pliego de cargos)
4.- Citación, vista y audiencia. Al alumno imputado (y a sus representantes legales, si es menor), par amosstrarles todo lo actuado.	Instructor		2 días
5.- Propuesta de resolución Notificación a la familia. Entrega a la Directora, junto al resto del expediente.	Instructor		
6.- Resolución	Directora	1 mes (desde inicio del expediente)	



## ***TITULO IV.*** **GOBIERNO Y GESTIÓN DEL CENTRO.**

### **CAPÍTULO 4.1. MODELO DE GESTIÓN DEL CENTRO.**

El modelo de gestión de este Centro está basado en tres principios básicos que definirán su línea de actuación:

- . DEMOCRACIA.
- . PARTICIPACIÓN.
- . INNOVACIÓN.

*Pretende ser un modelo democrático:*

En cuanto que está sujeto a los Principios Constitucionales, a la legislación vigente y a las disposiciones reglamentarias.

En cuanto a los principios de Convivencia y derechos y deberes fundamentales.

Entendiendo el diálogo como fuente y origen de cualquier actuación.

En cuanto se posibilita a todos y cada uno de los sectores que conforman esta Comunidad Educativa su participación activa en la toma de decisiones y en la responsabilidad.

En el momento en que se articulan vías y se establecen canales que favorecen la cooperación de todos los miembros de esta comunidad.

En la idea del análisis colectivo y sistemático del funcionamiento de sus partes (órganos, equipos y personas), buscando fórmulas que afiancen los avances conseguidos y evitando o reduciendo las dificultades encontradas.

Como consecuencia inmediata del principio anterior deriva la Participación:

- Referida a todos los miembros y a todos los sectores.
- Para conocer, aprender y mejorar.
- En cada uno de los ámbitos de actuación.
- Que signifique trabajo en equipo, cooperación, corresponsabilidad, toma de decisiones, implicación activa en las tareas, crítica constructiva, etc.
- Que debe suponer diálogo y respeto.

*Pretende ser innovador por la propia dinámica de los principios anteriores:*

- Estamos en continuo avance y progreso: nuevas personas, nuevas situaciones, nuevos conocimientos, que exigen una adaptación a nuevos valores, formas de vida, tecnologías, etc;
- Innovador, en suma, en cuanto a que la propia revisión del sistema y del proceso suponen el establecimiento de medidas y mejoras.

#### **4.1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.**

##### **4.1.1.1. El Equipo Directivo.**

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativa.

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.

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.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Sus funciones serán:

- ) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- ) Estudiar y presentar al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del Centro.
- ) Promover procedimientos de evaluación de las distintas actividades y colaborar en las evaluaciones externas del Centro.
- ) Proponer a la comunidad educativa actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las

Interno

relaciones entre los distintos colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el Centro.

- ) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores en el ámbito de sus respectivas competencias.
- ) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
- ) Coordinar la elaboración del Proyecto de Centro, del Plan Anual de Centro y de la Memoria Final de Curso.
- ) Elaborar la propuesta de Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- ) Colaborar con la Administración Educativa en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.

#### **4.1.1.2. Director/a.**

El/la Director/a será elegido/a y nombrado/a de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y su modificación en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, debiendo cumplir los requisitos que se exigen para ello.

A pesar de esto consideramos que el/la posible candidato/a, o los posibles candidatos/as, por las razones de los principios básicos que definen la línea de actuación y por razones éticas, debería en una sesión de Claustro presentar su proyecto y equipo de trabajo, escuchando y sometiéndose a un debate abierto, con la intención de conseguir el mayor apoyo posible del resto del profesorado.

Son competencias del/a Director/a:

- 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 del profesorado 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 y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al

Interno

Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. 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 y alumnas.

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 del profesorado 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 del profesorado 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 del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

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

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

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

#### **4.1.1.3. Jefe/a de Estudios.**

El/la Jefe/a de Estudios será designado/a y nombrado/a según lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, a propuesta del Director/a, a la Administración educativa, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo escolar.

El/la Jefe/a de Estudios será designado de entre los profesores con destino en el centro.

Son competencias del Jefe de Estudios:

- a. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b. Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c. Coordinar las actividades de carácter académico de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d. Elaborar, en 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 y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h. Organizar los actos académicos.
- i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

#### **4.1.1.4. Secretario/a.**

El/la Secretario/a será designado/a y nombrado/a según lo dispuesto en los artículos 131 y 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, a propuesta del Director/a, a la Administración

Interno

educativa, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo escolar.

Son competencias del Secretario:

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

#### **4.1.1.5. Cese de los Órganos Unipersonales.**

El cese o la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo directivo se ajustará a lo dispuesto en el capítulo IV del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de educación, y su modificación en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.

c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

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.

#### **4.1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

##### **4.1.2.1. Consejo Escolar.**

La composición y regulación de este órgano de gobierno se hará según lo dispuesto en el Capítulo III del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de educación, y su modificación en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

El Consejo Escolar de los centros públicos 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 y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.

e) Un número de padres y de 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.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Por el nº de unidades que componen este Centro la representación por sectores quedará así:

- Sector Profesorado:

Interno

- Directora del Centro.
  - Jefe de Estudios del Centro.
  - Secretaria del Centro (que actuará como Secretario de este órgano, con voz pero sin voto).
  - 5 Profesores/as (siendo renovado el 50% en cada elección).
- Sector Padres/Madres:
- 4 representantes (siendo renovado el 50% en cada elección).
  - 1 representante nombrado directamente por la asociación de padres.
- Sector Personal de Administración y Servicios:
- 1 representante.
- Sector Comunidad:
- 1 representante propuesto por la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Lo que hace un total de 15 componentes de este órgano colegiado.

Las competencias de este Órgano serán:

- a. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica 2/2006, de educación y su modificación en la 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 la Ley orgánica 2/2006, de educación y disposiciones que la desarrollen, así como sus modificaciones en la LOMCE.
- 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 Ley orgánica 2/2006, de educación, 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 de la Ley orgánica 2/2006, de educación.
- 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.

El calendario de reuniones de este Órgano se establece, de modo ordinario así:

- Una reunión al comienzo de cada trimestre.

Y de manera extraordinaria, cuantas sean necesarias a lo largo del curso.

Dentro de este Órgano existirá la comisión de Convivencia, que asumirá de forma más directa sus competencias específicas con el fin de agilizar la dinámica de funcionamiento del mismo.

Comisión de Convivencia:

- . Directora;
- . Jefe de Estudios;
- . 2 Representantes del Profesorado;
- . 2 Representantes del sector Padres/Madres.

Los acuerdos adoptados en el seno de este C.E. deberán ser claros, traducibles en acciones concretas, alcanzables por personas determinadas y susceptibles de seguimiento y evaluación posterior.

#### **4.1.2.2. Claustro de Profesores/as.**

(Ya anteriormente desglosado en el capítulo 2.1.1. del Título II)

## **CAPÍTULO 4.2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN.**

### **4.2.1. PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO.**

Interno

Nuestro modelo de gestión, además de tener un carácter participativo, se basa en la **colaboración, el trabajo en equipo y la comunicación.**

Atendiendo a lo establecido en el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 2/2006, de educación, y su modificación en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, el centro dispone de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en las citadas leyes y en las normas que la desarrollen.

En el marco de lo establecido por la Administración educativa, el centro establecerá su Proyecto Educativo, siendo este público con objeto de facilitar su conocimiento por el conjunto de la comunidad educativa.

La Planificación de este Centro educativo, cuyo modelo ya se ha expuesto en el punto 4.1. (“Modelo de Gestión del Centro”), se materializa en una serie de instrumentos documentales, que son:

- A) Programación General Anual
- B) Proyecto Educativo:
  - a. Principios generales.
  - b. Propuesta pedagógica.
    - i. Oferta formativa.
    - ii. Propuesta curricular.
    - iii. Programaciones.
  - c. Plan de Atención a la diversidad.
  - d. Plan de Acción tutorial.
  - e. Plan de convivencia.
    - i. Reglamento de Régimen Interno.
- C) Documento de Organización del Centro (DOC).
- D) Plan de autoprotección.
- E) Programación Económica Anual.
- F) Memoria final.

Dentro de su autonomía pedagógica, es tarea del Equipo directivo y los Equipos docentes la elaboración de los diferentes documentos, siendo estos revisados periódicamente para introducir tantas medidas de mejora se consideren oportunas. Posteriormente será sometido a aprobación por el claustro y/o el Consejo Escolar, según corresponda.

Documento	Elaboración	Aprobación
Programación General Anual	Coordinación y redacción del Equipo directivo. Propuestas de la Comunidad Educativa.	Claustro. Director/a. Consejo escolar.
Proyecto Educativo	Coordinación y redacción del Equipo directivo. Propuestas de la Comunidad Educativa.	Director/a.

#### 4.2.2. PROPUESTA PEDAGÓGICA.

El centro, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, concretará el currículo en su Propuesta pedagógica. La Propuesta pedagógica formará parte de su Proyecto educativo según lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

La Propuesta pedagógica comprenderá la Oferta formativa del centro, la Propuesta curricular de la etapa de Educación Primaria y las Programaciones didácticas de cada curso.

La Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas serán aprobadas por el Claustro de Profesores.

##### 4.2.2.1. Oferta formativa.

La Oferta formativa del centro recoge las áreas que se imparten en todos y en cada uno de los cursos de las etapas, la carga horaria correspondiente a las diferentes asignaturas y la fundamentación pedagógica de dicha distribución horaria. El centro tendrá en cuenta la distribución de las áreas así como el horario establecido que corresponde a cada una de ellas, según lo previsto en la Orden ECD 774/2014, de corrección de errores de la Orden ECD 686/2014.

Asignaturas troncales	Curso / número mínimo de sesiones					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua y literatura	5	5	5	5	5	5
Matemáticas	5	5	5	5	5	5
Primera lengua extranjera	2	2	2	3	3	3
Ciencias de la naturaleza	2	2	2	2	2	2
Ciencias sociales	2	2	2	2	2	2
<b>Asignaturas específicas</b>						
Religión/valores	1	1	1	1	1	1
Educación física	3	3	3	2	2	2
Educación artística	2	2	2	2	2	2
	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>22</b>

Nuestro horario se completará asignando el siguiente número de sesiones a las áreas de Lengua y literatura y matemáticas:

Sesiones asignadas	Curso					
	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Lengua y literatura	9	9	9	9	9	9
Matemáticas	9	9	9	9	9	9

El director o directora del centro, una vez que la Propuesta pedagógica haya sido informada por el Consejo Escolar y aprobada por el Claustro de Profesores, la remitirá a la Dirección Provincial que, previo informe del Servicio de Inspección Educativa, elevará propuesta de resolución a la autoridad competente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

La Propuesta pedagógica deberá ser remitida antes del 15 de febrero de cada año para el curso escolar siguiente.

##### 4.2.2.2. Propuesta curricular.

Interno

La Propuesta curricular será elaborada por el equipo docente de la etapa, y tendrá los siguientes elementos:

- a) Contextualización de los objetivos de la etapa y la integración de las competencias clave en los elementos curriculares.
- b) Principios metodológicos y didácticos generales.
- c) Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- d) Medidas curriculares y organizativas de atención individualizada.
- e) Criterios de promoción.
- f) Plan de lectura.
- g) Plan de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- h) Integración de los elementos transversales
- i) Acuerdos para la mejora de los resultados académicos

**4.2.2.3. Programaciones didácticas.**

Las Programaciones didácticas de cada una de las áreas serán elaboradas por el equipo que imparte docencia en el mismo curso.

Las Programaciones didácticas deberán contener al menos los siguientes elementos:

- a) Secuencia y temporalización de los contenidos.
- b) Perfil de cada una de las competencias clave o relación entre los estándares de aprendizaje evaluables de las diferentes áreas y cada una de las competencias. La elaboración de estos perfiles de las competencias clave facilitará su evaluación.
- c) Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- d) Criterios de calificación.
- e) Decisiones metodológicas y didácticas.
- f) Procedimiento de elaboración y evaluación de las adaptaciones curriculares
- g) Recursos didácticos.
- h) Materiales del alumnado, incluidos los libros de texto.
- i) Programa de actividades extraescolares y complementarias.
- j) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores.

La Propuesta curricular de la etapa y las Programaciones didácticas serán aprobadas por el Claustro de Profesores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

#### 4.2.3. COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

La normativa en vigor establece que:

- El/La Director/a ejercerá la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro y presidirá las reuniones de los Órganos Colegiados de Gobierno. Ostenta, asimismo, la representación oficial del Centro.

- El/La Secretario/a ejercerá por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal laboral no docente.

- El/La Jefe/a de Estudios coordinará todas las actividades académicas, de orientación y complementarias de alumnado y profesorado.

Será la Directora quien proponga a los restantes miembros del Equipo Directivo. Y el Equipo Directivo, a su vez, propondrá a principios de cada curso al Coordinador/a de cada nivel.

En el organigrama del Centro y establecido el modelo de participación, toma un carácter relevante la figura de Coordinador/a de nivel, como “motor” del grupo, con talante ejecutivo, técnico y democrático, anteponiendo el diálogo, el consenso y la cooperación.

Para atender los innumerables campos y actividades que nuestro modelo educativo requiere, se hace preciso delegar en distintas personas dichas funciones, procurando desconcentrar esas tareas, de cara a una mayor eficacia y con el compromiso que supone toda participación.

De igual manera y con carácter ordinario todo el profesorado del Centro es susceptible de sustituir a otro/s ausente/s.

#### 4.2.4. GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA.

Las tareas de gestión económico-administrativas del Centro, las podemos agrupar en las siguientes áreas y según a qué Órgano corresponde, en:

<b>FUNCIÓN</b>	<b>TAREAS</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
Planificación Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación del régimen general administrativo del Centro.</li> <li>- Elaboración del anteproyecto de presupuesto económico.</li> <li>- Elaboración del mapa de necesidades y propuestas administrativas y de gestión.</li> </ul>	Consejo Escolar
Representación y	- Participación y asistencia a los órganos de	

Interno

Dirección Administrativa	Gobierno del Centro. - Jefatura del Personal.	Directora
Gestión Administrativa	- Custodia de libros y archivos. - Expedición de Certificaciones. - Inventario y control de materiales del Centro. - Cumplimentación de documentación administrativa.	Secretaria

Al ser la Planificación Administrativa la única función que no recae directamente en un órgano unipersonal se hace necesario definir cómo y a quién corresponde la realización de esas tareas.

#### **4.2.5. REPRESENTACIÓN Y RELACIONES COMUNITARIAS.**

La normativa vigente atribuye a la Dirección del Centro, entre otras, las siguientes competencias:

- Coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad escolar.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.
- Facilitar la adecuada coordinación con el Centro de Profesores y otros Servicios Educativos.

Aunque la representación oficial del Centro recae en la Dirección, en variadas situaciones y casos concretos podrá también representar al Centro algún/os profesores/as, etc, dependiendo de las circunstancias.

## **TITULO V.** **PLAN DE INFORMACIÓN-COMUNICACIÓN.**

### **CAPÍTULO 5.1. PLAN DE INFORMACIÓN-COMUNICACIÓN.**

Existe en el Centro tal cúmulo de informaciones y comunicaciones que es necesario adoptar un sistema bien definido, que contemple todos los elementos básicos de su configuración y que garantice el correcto desenvolvimiento de esta institución, el buen entendimiento en las acciones a desarrollar, la conexión con los agentes externos y la transparencia de la vida del Centro.

Las posibilidades de participación de los distintos sectores dependen también en gran medida del nivel y la calidad informativa que este Centro posea.

Por ello, haciendo un análisis general del estudio previo, realizaremos una división según los receptores de la información, para detallar en cada caso, las fuentes, los canales y el seguimiento. Puede servir de ilustración el siguiente cuadro, que se explica posteriormente con más detalle:

- 1.- ADMINISTRACIÓN: es toda la información de carácter oficial o administrativo que llega al Centro, dirigida ala Dirección, procedente de la Dirección Provincial, Servicio de Inspección Educativa, Servicio de Personal, otros centros docentes, etc. Se encargará de tramitarla el Equipo Directivo.
- 2.- DIRECCIÓN: son los comunicados internos al profesorado, de carácter formal (convocatoria a Claustro, C.E., etc) o de carácter informal (asuntos varios).
- 3.- REPRESENTANTE DEL PROFESORADO EN EL C.E.: los representantes de profesores en el Consejo Escolar consultarán o informarán sobre la reuniones de dicho órgano y pasarán a los/as respectivos/as coordinadores/as de ciclo el orden del día y las conclusiones de cada sesión de dicho órgano.
- 4.- ORGANISMOS EXTERNOS: Las cartas, propaganda, publicidad, etc, así como convocatorias, concursos, ayudas, proyectos, etc, que aparezcan en el Boletín Oficial y de interés para los docentes. Desde Secretaría y/o a través del equipo directivo, se pondrá en conocimiento del profesorado interesado, además de hacerlo figurar en el Tablón de la Sala de Profesores.
- 5.- Unidad de Programas Educativos. Se refiere a todas las actividades de Formación y Perfeccionamiento del Profesorado convocadas por la Dirección Provincial u otros organismos.
- 6.- SINDICATOS: Es toda información y propaganda procedente de los Sindicatos. Se colocará en el Tablón de la Sala de Profesores destinado a información sindical. El equipo directivo y profesores del centro serán los encargados de actualizar dicha información.
- 7.- ALUMNADO: Son los trabajos que realiza el alumnado, susceptibles de ser colocados en los "corchos" de los pasillos, como exposición, campañas, Días de celebración, etc. Cada tutor/a o Ciclo formará una comisión de alumnos/as encargados de colocar, mantener y retirar los trabajos expuestos, durante el tiempo que dure dicha exposición.

8.- PROFESORADO/A.M.P.A.: cuando existe algún tipo de información procedente del profesorado o A.M.P.A., referido a actividades complementarias, extraescolares, talleres, etc., para el alumnado.

9.- TUTORÍA: el tutor/a, y el/la profesor/a especialista cuando se requiera, informa al padre/madre directamente o a través de carta, a nivel particular. Este tipo de información versará sobre el seguimiento del alumnado.

10- PROFESORADO DE NIVEL: se refiere a los comunicados de un nivel, relativos a la realización de actividades concretas, consejos sobre alimentación, indumentaria, normativa, etc.

11.-SECRETARÍA: Son los comunicados para p/m, de carácter más oficial o de tipo administrativo, tales como: matriculaciones, ayudas al estudio, etc. Se colocarán en los Tablones de Anuncio que existen para tal fin junto a cada entrada y en el porche del edificio principal.

Además de todo lo anterior, el Equipo Directivo se encargará de ir realizando un Archivo de Documentación (tanto audiovisual como escrita) sobre la propia dinámica del Centro. Recogerá información variada sobre: actividades del Centro (muestras, fotografías); recortes de prensa (manifestaciones, cartas, actividades); comunicaciones curiosas (cartas con alumnos de otras localidades, con Colegios de otros países, etc); festejos .... Todo ello, con el fin de ir recogiendo y archivando la "pequeña historia" que refleje la andadura de este Colegio.

## ***TITULO VI*** **LOS RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS.**

### **CAPÍTULO 6.1: RECURSOS HUMANOS**

Los recursos humanos de nuestro Centro, actualmente, están constituidos por el profesorado del mismo, sea cual sea su situación administrativa, los Conserjes, dependientes laboralmente de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta, el Personal de Limpieza de la empresa privada de limpieza a la que pertenecen los/as trabajadores/as, la Técnico de Integración Social, y la Trabajadora Social dependientes de un convenio entre el M.E.C. y la Asamblea, la maestra responsable de la Biblioteca, dependientes de un convenio M.E.C./Asamblea, dependientes del M.E.C., y el personal para distintos servicios del Plan de empleo.

El/la Director/a ejercerá la Jefatura de todo el personal adscrito al Centro y tendrá la obligación y la responsabilidad de coordinar las funciones y actuaciones de todo el personal reseñado anteriormente para que se aprovechen al máximo los recursos que se nos ofrecen.

### **6.1.1.- PROFESORADO**

#### ■ **Licencias y Permisos**

Con respecto a los permisos y licencias que pudieran solicitar los/as profesores/as de este Centro se aplicará la actual legislación vigente:

No obstante es necesario que el/la solicitante lo comunique al/la Director/a del Centro con la antelación suficiente para que pueda ser tramitada dicha solicitud en los plazos establecidos.

Por otro lado la persona interesada deberá comunicar, con al menos 24 horas de antelación y siempre que las circunstancias lo hagan posible, los días de ausencia del Centro al/la Jefe/a de Estudios y dejarle cumplimentada y firmada la Ficha de Control de Ausencias del Profesorado.

## **CAPÍTULO 6.2: RECURSOS MATERIALES**

### **■ Edificios y Mobiliario**

Las instalaciones del Centro deben entenderse como espacios de trabajo y encuentro de todos los miembros de la Comunidad Educativa y utilizables por todos los grupos o padres/madres, alumnos/as y profesores/as individualmente que lo soliciten, según las disponibilidades.

Cuando otras instituciones no relacionadas directamente con el Centro soliciten el uso de las instalaciones del mismo se estudiarán dichas solicitudes individualmente y, en todo caso, nos atendremos a la normativa legal existente,

El cuidado y buen uso de todas las instalaciones del Centro es tarea colectiva de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El mobiliario del Centro está asignado y distribuido por las distintas aulas y dependencias, resaltando la insuficiencia de armarios para organizar y almacenar el material de clase y las distintas dependencias.

Cualquier profesor podrá utilizar el material didáctico existente en el Centro siempre ateniéndose a los horarios y normas de utilización que establezca el Equipo Directivo por organización y funcionamiento del Centro o por necesidades de mantenimiento y cuidado del mismo.

El material didáctico existente, cuando no se necesite, será almacenado en el Aula de Recursos en la que se ubicará y ordenará todo el material existente y que no necesite un lugar específico para su uso.

## ***TITULO VII.***

### **RELACIONES DEL CENTRO CON EL ENTORNO.**

El Centro educativo está ubicado física y socioculturalmente en una comunidad. O sea, tiene su entorno. Se hace pues evidente la necesidad de educar atendiendo a las posibilidades y limitaciones de este entorno. La relación con nuestro entorno físico, social, económico y cultural es uno de los principios que inspira el desarrollo de la actividad educativa.

#### **CAPÍTULO 7.1. COLABORACIÓN DE PADRES Y MADRES.**

Padres y Madres conforman el entorno más inmediato y próximo al Centro. Los recursos sociales y competencias que ellos/as pueden ofrecer suponen un primer grado de acercamiento a dicho entorno.

Tanto a nivel de tutoría como a nivel de A.M.P.A. deberá existir una buena colaboración por parte de padres y madres, quienes podrían ofrecerse para diversas actividades, como: actividades extraescolares, lecturas, visitas, etc.

Los propios conocimientos profesionales de padres y madres podrán ser aprovechados para que, mediante su presencia ocasional en el aula, determinados conceptos, hechos, procedimientos, actitudes, etc, adquieran un mayor significado cultural. Para ello sería conveniente ir recogiendo en un fichero aquellas personas que en un momento dado puedan y deseen cooperar con el Centro para el desarrollo de este tipo de actividades.

***TITULO VIII.*****PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE ESTE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.****CAPÍTULO 8.1. NORMAS A SEGUIR EN LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Este documento se hará extensivo a toda la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria Santa Amelia, una vez elaborado, consensado y aprobado en Consejo Escolar. Se pasará al Claustro de Profesores, a la A.M.P.A., al personal de Administración y Servicios, al representante de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta en el Consejo Escolar y se enviará copia al Servicio de Inspección Educativa.

También se informará al alumnado de la existencia de este documento y de su significado, explicándole aquellos capítulos que puedan ser más interesantes desde su punto de vista (participación, convivencia, por ejemplo). Esto lo harán los tutores/as, procurando que no quede reducido sólo a una información puntual, sino que pase realmente a dinamizar la vida del alumnado en el Centro.

La aplicación de este Reglamento, por su propia esencia, deberá servir para activar mecanismos que den respuestas a las exigencias de funcionamiento del Centro. Por ello no debe quedar sólo en la fase de información y conocimiento de su existencia, sino que tendrá que propiciar y facilitar la vida diaria y la dinámica de este Colegio.

**CAPÍTULO 8.2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

Este R.R.I entrará en vigor tras su aprobación en Consejo Escolar y tendrá vigencia hasta que dicho Órgano apruebe la modificación del mismo o de alguno de sus apartados.

Las modificación o actualización de esos apartados se realizará cuando aparezca la necesidad o la conveniencia de hacerlo, bien porque no esté recogido en este documento, bien porque varíen los criterios establecidos en alguno/s de sus capítulos, bien porque así lo establezca la normativa vigente o por recomendación de la Admón. educativa. Para ello, desde los distintos sectores que así lo consideren oportuno, se llevará a Consejo Escolar la propuesta de modificación y será este Órgano el único con competencias para aprobar o no la/s modificación/es.

Se establecerá modificación a este Reglamento siempre que exista mayoría absoluta. En caso de que así ocurra, se informará a todos los sectores de los cambios realizados en el documento y de sus posibles efectos. A partir de ese momento se incorporarán las actualizaciones o modificaciones a este R.R.I. y entrarán en vigor a partir de su aprobación en Consejo Escolar.