Anexo I

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

(R.R.I.)

C.E.I.P. "ISABEL LA CATÓLICA"

CURSO 2017-2018

(Modificación del Aprobado el 28 de junio 2016)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5

2. MARCO LEGAL 6

3. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN 7

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS Y COMPETENCIAS. 8

4.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES: DIRECTOR/A, JEFE/A DE ESTUDIOS Y SECRETARIO/A. 8
4.1.1 DIRECTOR/A 8
4.1.2. JEFE/A DE ESTUDIOS 10
4.1.3. SECRETARIO/A 11
4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO 12
4.2.1. CONSEJO ESCOLAR 12
4.2.1.1. Composición 12
4.2.1.2. Competencias 13
4.2.1.3. Comisiones del Consejo Escolar 14
A.- Comisión de convivencia 14
B.- Comisión de comedor 14
C.- Comisión de asuntos económicos 16
D.- Comisión de culturales 16
4.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES/AS 16
4.2.2.1. Composición 16
4.2.2.2. Competencias 16
4.3. ÓRGANOS EJECUTIVOS Y DE COORDINACIÓN 17
4.3.1. COORDINADORES/AS DE CICLO 17
4.3.2. EQUIPOS DOCENTES 17
4.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. 18
4.3.4. TUTORES/AS 19

5. INFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS 19

6. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO. 20

6.1. ENTRADAS Y SALIDAS 20
6.2. RETRASOS Y FALTAS DE ASISTENCIA AL CENTRO 22
6.3. CAMBIOS DE CLASE/BAJADAS Y SUBIDAS ENTRE PLANTAS 23
6.4. RECREOS 23
6.5 ATENCIÓN ANTE INCIDENTES DE SALUD 24

6.6 ORDEN Y LIMPIEZA 25
6.7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 26
6.8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS 27
6.9. DISTRIBUCIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO 28
6.10. COMEDOR ESCOLAR 29
6.10.2. MONITORAS/ES DE COMEDOR: PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA, APOYO Y VIGILANCIA 32
6.10.3. ACCIDENTES DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR 34
6.10.4. RECREO DE COMEDOR 34
6.10.5. INCIDENCIAS DE CONVIVENCIA EN PERIODO DE COMEDOR 35
6.11. ACTIVIDADES DEL AMPA 39

7. COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES 40

7.1. LAS ALUMNAS Y ALUMNOS 40
7.2. LAS PROFESORAS Y PROFESORES 41
7.3. PERSONAL NO DOCENTE 44
7.3.1. PERSONAL NO DOCENTE DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. 44
7.3.2. PERSONAL DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO. 44
7.4. LOS PADRES/MADRES Y TUTORES/AS LEGALES 44
7.5. ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES 47

8. NORMAS DE CONDUCTA 48

8.1. NORMAS DE CONDUCTA DEL CENTRO 48
8.2. CONSIDERACIONES GENERALES EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN EL CENTRO 49
8.3. TIPIFICACIÓN DE FALTAS, SANCIONES DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS SANCIONES. 50
8.3.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN 51
8.3.2. FALTAS DE DISCIPLINA. CALIFICACIÓN 51
8.3.2.1. Faltas leves 51
8.3.2.2. Faltas graves 52
8.3.2.3. Faltas muy graves 53
8.3.3. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES 55
8.3.4. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES 56
8.3.5. RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS 56
8.3.6. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR 57
8.3.6.1. Procedimiento ordinario 57
8.3.6.2. Procedimiento especial 58
8.3.7. ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES 60
8.3.8. CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS 60
8.3.8.1. Citaciones y notificaciones. 60
8.3.8.2. Reclamaciones 61

8.3.8.3. Plazo de prescripción 61
8.3.9. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 61

9. ACTUACIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO 62

10. PLAN DE DIFUSIÓN DEL RRI 66

11. REVISIÓN DEL RRI 66

1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por finalidad presentar el conjunto de normas y pautas relativas a la organización y funcionamiento del centro. Surgen de la participación y el consenso de la Comunidad Educativa del mismo y se unen a las articuladas por las Instituciones Educativas locales y nacionales. Por tanto, no se trata de un reglamento disciplinario aséptico, sino de unas normas y/o pautas de convivencia, como ya se preveía en el R.D. 1543/88 (Disposiciones Adicionales 1ª y 2ª). Estos aspectos están desarrollados en el Decreto 15/2007 de 16 de abril, dotando a este documento de un carácter preventivo y educativo que regule aquellas actuaciones no respetuosas ni procedentes entre iguales en que incurran cuantas/os forman parte del centro**.** El documento también incluye en su articulado la aplicación de las medidas necesarias que frenen esas conductas y ayuden al crecimiento madurativo de quienes las llevaran a cabo.

El Reglamento de Régimen Interior de un centro (RRI) forma parte del Proyecto Educativo del Centro (PEC); es propuesto por el Equipo Directivo y elaborado y revisado, cuando proceda de forma democrática, garantizando así la efectiva participación de toda la comunidad escolar a través de sus comisiones de Convivencia. Posteriormente el Claustro formulará más propuestas si lo estima necesario, para proceder a su evaluación final y correspondiente aprobación, si procede. El Consejo Escolar conocerá y evaluará el documento, actuaciones previas a pronunciarse sobre su aprobación, si bien dicho resultado no es vinculante.

El fin que se persigue es optimizar la convivencia de cuantos formamos la comunidad educativa del centro. Esto implica la creación un clima de trabajo, cooperación y respeto como principio básico que favorezca a los alumnos/as el desarrollo de su personalidad (emociones, crecimiento físico-afectivo, implemento de su potencial cognitivo,etc) a la vez que se va abriendo al mundo y sus relaciones interpersonales. Para ello es necesario que todos los sectores implicados en su educación les pautemos las bases de una sana convivencia en la tolerancia y el respeto. Documentos como éste y el Plan de Convivencia han de recogerlas para que sean el referente de todos ante situaciones de conflicto y falta de orientación.

2. MARCO LEGAL

Legislación estatal:

- Constitución Española de 1978 (BOE 29 de diciembre de 1978)

- Real Decreto 2376/1985, de 18 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de los órganos de gobierno de los centros públicos de educación general básica, bachillerato y formación profesional (BOE de 27 de diciembre de 1985).

- Real Decreto 1532/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de alumnos (BOE de 29 de julio de 1986).

- Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos (BOE de 29 de julio de 1986).

- 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 (BOE de 2 de junio de 1995).

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria (ROC) (BOE de 20 de febrero de 1996).

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (LODE) (BOE de 4 de julio de 1985).

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE) (BOE de 4 de mayo de 2006).

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) (BOE de 10 de diciembre de 2013).

- Orden de 29 de junio de 1994, del Ministerio de Educación y Ciencia por el que se establecen las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Infantil y Primaria (BOE de 6 de julio de 1994).

Legislación autonómica:

- Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la Convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid (BOCM de 25 de abril de 2007).

- Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor (BOCM de 29 de junio de 2010).

- Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación, por la que se regulan los comedores colectivos escolares en los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad de Madrid.

- Orden 3622/2014, de 3 de diciembre, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan determinados aspectos de organización y funcionamiento, así como la evaluación y los documentos de aplicación en la Educación Primaria.

Legislación internacional:

- Declaración universal de los derechos humanos. ONU, 1948.
- Declaración de los derechos del niño. ONU, 1959.
- Carta europea de los derechos del niño. Estrasburgo, 1992.

3. OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) tiene como finalidad el establecimiento de unas normas básicas de convivencia que permitan regular las líneas de actuación del comportamiento de los distintos miembros de la Comunidad Educativa, para lograr:

1) Su formación global.
2) El respeto a las normas de la convivencia.
3) La adquisición de hábitos de trabajo cooperativo; así como la adquisición de las competencias clave de las distintas áreas.
4) La organización de actividades culturales, deportivas, escolares y extraescolares, que se consideren útiles.

5) La valoración del rendimiento del alumno/a de acuerdo a los criterios de evaluación y calificación que se proponen en los equipos docentes de la etapa.

6) La orientación de los alumnos/as de acuerdo a su desarrollo físico y social, a lo largo de su estancia en el centro.

Este RRI se brinda a la comunidad escolar como referente inmediato para educar, regular y modificar conductas y comportamientos de cuantos la integramos. El R.R.I. se enriquecerá con la observación diaria y las soluciones aportadas a la problemática del día a día. Se puede considerar como un manual de uso diario, en concreto para la Comisión de Convivencia, que, aprobado por el Claustro y evaluado por el Consejo Escolar, aporta las adecuadas actualizaciones.

Este documento quiere precisar y concretar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, así como las medidas educativas que corresponda aplicar debido a las conductas que dificulten la convivencia día a día.

El ámbito de aplicación de este RRI abarca a toda la comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado, personal no docente, monitores y monitoras de comedor y cualquier persona que realice actividades en el centro) y a los órganos de gobierno de la misma y es de obligado cumplimiento para todas y cada una de ellas, tanto en horario lectivo, como en horario de actividades complementarias y extraescolares.

Los órganos de gobierno del colegio promoverán su conocimiento y cumplimiento, difundiéndolo en cada grupo de alumnas y alumnos, así como al resto de componentes de la comunidad educativa. En ningún caso se estimará el desconocimiento de este reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS Y COMPETENCIAS.

4.1. Órganos unipersonales: Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

4.1.1 Director/a

Son competencias del 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 socioeducativas 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 Consejo Escolar en la legislación vigente. 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 de acuerdo con la legislación vigente

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 la legislación vigente.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente

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

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

4.1.2. Jefe/a de Estudios

Son competencias del Jefe/a de Estudios:

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

b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as 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/as y maestros/as 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/as y, en su caso, del maestro/a orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

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

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores 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/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

4.1.3. Secretario/a

Son competencias del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.

b) Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director/a.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director/a 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/a, 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/a.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

4.2. Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro

4.2.1. Consejo Escolar

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro.

4.2.1.1. Composición

a) La dirección del centro, que será quién lo presidirá.
b) La Jefatura de Estudios.
c) Una persona en representación del Ayuntamiento.
d) Cinco personas representando al profesorado, elegidos por el claustro.
e) Cinco personas representando a las madres y los padres, elegidos por y entre ellos. Una de ellas será designada por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (en adelante AMPA) más representativa del centro en los términos que establezca la ley.
f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
g) La persona que desempeña la secretaría del centro, que actuará como secretaria/o del Consejo, con voz y sin voto.

4.2.1.2. Competencias

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiera la legislación vigente

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/a del centro, en los términos que la legislación vigente establezca. 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/a.

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

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

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, 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 la ley

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.

4.2.1.3. Comisiones del Consejo Escolar

A.- Comisión de convivencia

Composición: Formará parte de la Comisión de convivencia la dirección, la jefatura de estudios, y, al menos, una persona en representación del profesorado y una persona en representación de las familias, y podrá actuar presidida por la jefatura de estudios por delegación al efecto de la dirección del centro. Cuando se estime oportuno se podrá incluir la participación de otros miembros.

Competencias:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro

b) Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del Centro.

c) Impulsar entre las personas que integran la comunidad educativa el conocimiento y la observación de las normas de conducta.

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las normas de conducta.

e) Informar de sus actuaciones al claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, al menos dos veces a lo largo del año.

f) Garantizar la confidencialidad de los datos personales que se utilizan en la Comisión.

B.- Comisión de comedor

Composición: Formará parte de la Comisión de comedor la dirección, la secretaria, y, al menos, una persona representando al profesorado, otra persona representando a las familias y la persona que representa al personal de administración y servicios

Competencias:

a) Garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio de Comedor

b) Gestionar el buen funcionamiento del comedor respecto a la gestión económica, reposición de mobiliario, electrodomésticos, vajilla, etc., la calidad de los alimentos, al control de la vigilancia y la plena satisfacción en materia de alimentación e higiene.

c) Proponer al Consejo Escolar a final de curso la renovación o cambio de la empresa de comedor

d) Elaboración del Programa anual del servicio de comedor siguiendo las directrices del Consejo Escolar (Artículo 7 de la Orden 917/2002) y que atiende a los siguientes objetivos y actuaciones:

i. Objetivos relativos a la educación para la salud (higiene y nutrición) encaminados a desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
ii. Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia.
iii. Actividades que desarrollen hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
iv. Actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros/as, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio, a través de la figura del responsable de mesa.
v. Actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
vi. Actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
vii. Recursos materiales y espacios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y actividades previstas.
viii. Modelos e instrumentos de evaluación del programa anual del servicio de comedor, que contengan las posibles mejoras para actuaciones posteriores.

C.- Comisión de asuntos económicos

D.- Comisión de culturales

4.2.2. Claustro de profesores/as

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de los profesores/as en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

4.2.2.1. Composición

El Claustro será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicio en el centro. Se reunirá al menos tres veces al año y una vez al principio y final de curso.

4.2.2.2. Competencias

a) Formular al equipo directivo (constituido por Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a) 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/as.

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/a en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos/as.

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.

4.3. Órganos Ejecutivos y de Coordinación

4.3.1. Coordinadores/as de ciclo

Está constituido por los profesores/as responsables de la coordinación del profesorado que atiende a un Equipo Docente o Ciclo.

Competencias

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

4.3.2. Equipos docentes

Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios, las enseñanzas propias del equipo docente.

1) Los maestros/as que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil. El coordinador/a será un maestro/a del ciclo, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro, designado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.

2) Los maestros/as que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: El primero estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa. Los maestros/as

especialistas que no ejerzan la función de maestros/as tutores/as se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

3) Cada uno de los dos equipos docentes de Educación Primaria tendrá un coordinador/a designado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios. Este coordinador/a será un maestro/a preferentemente con destino definitivo y horario completo en el centro. Su nombramiento tendrá una duración de dos años académicos prorrogables hasta cuatro años a criterio de la dirección del centro.
4) El jefe/a de estudios podrá organizar los equipos docentes en grupos más reducidos para una mayor eficiencia de los mismos, en virtud de la autonomía organizativa y del número de unidades de cada centro.

Competencias:

1) Establecer criterios comunes respecto a los contenidos mínimos exigibles y competencias que debe alcanzar el alumno/a para superar cada uno de los cursos.
2) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad de los alumnos/as.
3) Colaborar en las evaluaciones determinadas por la administración educativa.
4) Analizar y valorar los resultados académicos alcanzados por los alumnos/as en los procesos de evaluación interna y en las evaluaciones determinadas por la administración educativa, y en su caso, establecer planes de mejora.
5) Colaborar en la elaboración de las normas de convivencia y de conducta dentro del plan de convivencia.
6) Cualquier otra función asignada por el jefe/a de estudios en el ámbito de su competencia.

4.3.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.

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

Composición: Estará integrada por el director/a, que será su presidente/a, el jefe/a de estudios, los coordinadores/as de equipos docentes, el coordinador/a de las TIC y el orientador/a. Pueden incluirse, además, otros profesores/as que el equipo directivo considere necesarios.

Competencias:

1) Establecer las directrices generales para elaborar las programaciones docentes

2) Fomentar la participación del centro en proyectos educativos.
3) Impulsar planes para la mejora del rendimiento académico.
4) Elaborar el procedimiento a seguir en la detección y atención a los alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
5) Informar al consejo escolar sobre sus actividades en la memoria final.
6) Cualquier otra que se determine en el ámbito de la autonomía de los centros.

4.3.4. Tutores/as

Cada grupo de alumnos/as tendrá asignado un profesor/a-tutor/a (asunto que será tratado en el claustro de inicio de curso) y que será designado por el Director/a a propuesta del Jefe/a de Estudios. El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro/a que imparta más horas de docencia en el grupo.

Competencias:

a) El maestro/a tutor/a coordinará la acción educativa de todos los maestros/as que intervienen en la enseñanza de un grupo.
b) Presidirá las sesiones de evaluación que celebren los maestros/as de dicho grupo.
c) Propiciará la cooperación de los padres/madres o tutores/as legales en la educación de los alumnos/as.
d) Informará a las familias sobre la marcha del aprendizaje de sus hijos e hijas.
e) Orientará y velará por el cumplimiento del plan de convivencia y de las normas de conducta establecidas por el centro.

5. INFRAESTRUCTURAS, MATERIALES Y RECURSOS

Instalaciones y materiales escolares

1) Todos los componentes de la comunidad educativa extremarán su cuidado por conservar en perfecto estado el mobiliario, material didáctico y dependencias del colegio.

2) Es obligatorio traer el material necesario para el desarrollo de las actividades de clase.

3) La actividad de Educación Física se realizará con ropa y calzado deportivos. En los cursos en los que sea requerido por el profesor/a de Educación Física, el alumnado traerá un neceser con útiles de aseo personal.

4) El centro no es responsable del uso indebido de las pertenencias personales del alumnado y/o su pérdida: ropa, material, objetos, juegos, juguetes, etc. Todos los objetos perdidos se depositarán en el arcón del vestíbulo. Si los objetos son valiosos (gafas, llaves, etc.) se guardarán en secretaría. Las familias deben identificar la ropa de su hijo o hija de la manera que estimen conveniente. Si no está marcada y nadie la reclama, al finalizar el curso, se llevará a una ONG.

5) No está permitido que el alumnado traiga al colegio dinero (salvo casos justificados) ni dispositivos electrónicos u objetos de valor: mp4, móviles, relojes con móvil, cámaras de fotos, etc.

6) Está prohibido traer al colegio sustancias y objetos peligrosos (objetos cortantes, punzantes, sustancias tóxicas u objetos que las contengan, juegos peligrosos, etc.) excepto que sean material de uso escolar y estos últimos sólo se utilizarán en las actividades que los precisen.

6. ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CENTRO.

La primera medida para una buena organización y convivencia, será una buena información y comunicación. Toda la comunidad educativa, por tanto, tiene el derecho a ser informada de las normas establecidas en este Reglamento y el deber de cumplirlas. El Equipo Directivo y cada tutor/a informará al comienzo de curso, adecuadamente, a sus alumnos/as. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos y deberes que se fijan en el presente Reglamento.

6.1. Entradas y salidas

1) Las entradas y salidas, salvo circunstancias que sea necesario rectificar y que se comunicarán oportunamente, se realizarán de la forma siguiente:

   i. Alumnas/os de E. Infantil: por la calle Barceló.

ii. Alumnas/os de E. Primaria: por la calle Beneficencia; si bien los de 1º y 2º saldrán por la puerta que hace chaflán con la travesía de Larra a las 16 h.

2) Los alumnos/as de Educación Infantil y de 1º a 2º, han de ser recogidos por los padres/madres, tutores/as legales, o personas autorizadas por escrito, al final de la jornada lectiva.

3) De 3º a 6º, podrán salir solos si tienen entregada en Jefatura de Estudios la adecuada autorización de los padres/madres o tutores/as legales. Los conserjes también han de estar en conocimiento de ello. Cada año, al comienzo de curso, las familias entregarán dicha autorización.

4) El alumnos/as de 3 años y el hasta 2º de Primaria, no podrán irse a casa acompañados/as de hermanos/as suyos que aún estén estudiando en el colegio. Las familias serán informadas al respecto al inicio de curso.

5) Cuando un alumno/a tenga que ausentarse antes del final del horario habitual, deberá comunicarlo con anterioridad a su tutor/a y será recogido por su padre/madre, tutor/a legal o persona que esté debidamente autorizada para ello, quien deberá esperar en la entrada principal (zona conserjes).

6) Las familias, que permanecerán fuera del recinto escolar, dejarán que sus hijas/os se incorporen solos a sus respectivas filas o aulas; las de Infantil, 3 años, podrán acompañarles al aula únicamente durante el periodo de adaptación. Todas las familias que lleguen pasados 10 minutos de la hora de inicio de las clases, deberán acercarse hasta el mostrador de los conserjes para dejar por escrito el tiempo y la razón de la demora. Estos registros los analizarán al final de cada mes Jefatura de estudios y el/a PTSC (Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad) del centro para que cumplan las medidas establecidas en el protocolo de faltas de puntualidad (apdo. 6.2-3).

7) Salidas y/o visitas a los alumnos/as en horario lectivo (clase, recreo o comedor):

   a. Se exigirá a quien solicite esa salida en horario lectivo sin haber terminado la jornada, que lo notifique previamente al tutor/a de su hijo/a en la agenda (Primaria) y nota por escrito (Infantil), señalando quién le va a recoger.

   b. Cuando se trate de alumnos/as de padres/madres o tutores/as legales separados y con sentencia judicial en su expediente, se ha de saber a quién corresponde ese día la responsabilidad de tener al alumno/a y no se permitirá que se lo lleve a quien no corresponda. Las familias deben de comunicar la sentencia al centro y los profesores tutores han de conocerla. Esta información se encuentra en el expediente del alumno en Secretaria donde únicamente cabe la consulta. .

8) Retraso en la recogida de alumnos/as al finalizar la jornada lectiva:

Cuando un alumno/a no sea recogido/a puntualmente por su familia o personas autorizadas al final de la jornada lectiva, el Equipo Directivo esperará un tiempo de 20 minutos durante el que contactará con la familia. Agotado este periodo y trámite sin resultado positivo, se avisará a la autoridad competente (Agentes Tutores) quienes se harán cargo del alumno/a hasta dejarlo con la familia.

6.2. Retrasos y faltas de asistencia al centro

1) La hora de comienzo de las actividades lectivas (las 9h) será respetada por todos los alumnos/as. El profesor/a apuntará los retrasos superiores a 10 minutos en el registro de faltas y lo notificará al tutor/a cuanto antes. Desde cada tutoría, se comunicarán las faltas de puntualidad mensuales al Jefe/a de Estudios y éste al PTSC para hacer el seguimiento pertinente y tomar las medidas oportunas.
2) Las faltas de asistencia a clase serán debidamente justificadas a la tutora o tutor por el padre/madre o tutor/a legal del alumno/a. De no recibirse justificación alguna, el tutor/a la registrará en la hoja mensual de faltas acorde a la leyenda establecida. Al final de mes se entregará al Jefe/a de Estudios. Cada tutor/a notificará a la familia por escrito o a través de una entrevista estas incidencias cuando sean reiteradas.
3) Protocolo establecido para situaciones de absentismo/impuntualidad:
    a) El tutor/a lo comunicará a la familia (dos veces) dejándolo anotado por escrito.
    b) El Jefe/a de Estudios, si no modifican la actitud, les avisará de nuevo una vez más dejándolo también por escrito.
    c) A continuación, les enviará una notificación personalizada recordándoles que han de cumplir el calendario escolar y/o el horario de entradas y salidas, según la normativa educativa vigente Decreto 15/2007, de 19 de abril.
    d) Se inicia seguimiento desde la Comisión de Absentismo de la Zona Centro-Arganzuela. La persona que lo presenta es la PTSC o Trabajador/a Social. Las consecuencias pueden ser:
        i. Amonestación y/o apercibimiento por escrito, dado que de forma reiterada e injustificada incumplen el calendario y/o los horarios del colegio.
        ii. Intervención del Equipo de Zona, visitando a la familia para estudiar el caso y poner los recursos adecuados.

6.3. Cambios de clase/bajadas y subidas entre plantas

1) Los cambios de clase de profesores/as y alumnos/as se realizarán con la máxima celeridad posible y molestando mínimamente. Para ello es necesario finalizar las sesiones a la hora que marque el horario.
2) En ausencia del profesor/a, las alumnas/os esperarán en clase sentados y tranquilos en silencio y en caso de que no llegue un profesor/a, el responsable de curso, si lo hubiera, avisará a Jefatura de Estudios o Dirección.
3) Las bajadas y subidas a las distintas plantas por pasillos y escaleras se realizarán con orden, de forma educada, tranquila, sin elevar el tono de voz. Irán acompañados por el tutor/a o el/la especialista correspondiente.
4) Las actividades o talleres de mediodía deberán acabar unos minutos antes de las 14:30 para que las alumnas/os puedan estar en clase a su hora. Los monitores/as deberán bajarlos al patio y desde allí subirán con el resto de las compañeras/os.
5) Los aseos se utilizarán, preferentemente, al comienzo y al final del recreo y en el periodo de recreo, sólo los del patio, salvo en caso de urgente necesidad.
6) En caso de solicitar ir al aseo en las aulas, se dará permiso en los casos de especial necesidad, y en función de la edad del alumno/a.
7) Los niños y niñas que realizan actividades extraescolares saldrán acompañados por sus monitores/as o por el coordinador/a de las actividades extraescolares a la hora establecida.

6.4. Recreos

1) Los turnos de atención al alumnado en horario de recreo se establecerán cada mes, y serán elaborados por Jefatura de Estudios.
2) Se procurará puntualidad al comienzo y al final de los recreos, a los que se accederá y de los que se regresará por los lugares adecuados. Los profesores/as se repartirán por las distintas zonas adjudicadas.
3) El desayuno se tomará en el patio a la hora del recreo, salvo excepciones.

4) Aconsejamos a las familias que no abusen de las golosinas, chucherías, ni bebidas gaseosas a la hora de darles el "snack" a sus hijos/as. Les recomendamos les ofrezcan fruta y otros alimentos saludables.

5) Se recomienda a las familias no acercarse a la valla mientras sus hijos permanecen en el patio, bien sea en el recreo de la mañana, de mediodía o en las sesiones de Educación Física favoreciendo que se relacionen con otros niños, disfruten de este tiempo de descanso y las actividades se desarrollen con normalidad.

6) Las alumnas/os utilizarán las papeleras de reciclaje del patio y no tirarán papeles ni envases al suelo en el patio. No se podrán comer pipas en el colegio.

7) Durante el tiempo de recreo no se realizarán actividades deportivas con balones duros, ni juegos peligrosos. No se colgarán de los largueros de las porterías, soportes, canastas, etc. Se fomentarán los juegos en grupo con o sin balón y sin violencia, para evitar situaciones que por su naturaleza lleven a peleas, discusiones, empujones, patadas, insultos, palabras malsonantes, etc. que perturben la convivencia en el recreo. En el caso de cualquier incidente se acudirá al profesor/a más cercano para que les ayude a solucionar los posibles conflictos.

8) Cuando las condiciones meteorológicas sean desfavorables, saldrán al patio dos niveles (los que corresponda según cuadrante) siempre que los tutores/as así lo consideren y permaneciendo en todo momento bajo la zona techada. El resto de alumnos/as se quedarán en sus respectivas aulas.

9) En caso de conflicto, los alumnos y alumnas, aunque no estén implicados, deberán siempre ayudar a sus compañeros y compañeras para solucionarlo de forma pacífica, y lo comunicarán al profesor/a o monitor/a que se encuentre en el patio cuando no puedan solucionarlo por sí mismos.

6.5 Atención ante incidentes de salud

1) Durante la jornada escolar, cuando un alumno o alumna se ponga enfermo, se haya herido o lesionado de manera leve será atendido en el centro por la persona responsable en ese momento.

2) Si la persona responsable considera que la lesión puede necesitar otro tipo de intervención u hospitalización, se actuará de la siguiente forma:

    a. Llamada al 012. Si estos servicios recomiendan el traslado para su intervención u hospitalización, se realizará tal y como indiquen los profesionales sanitarios.

b. Se avisará a la familia para que se presenten en el centro y acompañen a su hijo/a en el traslado, si esto no conlleva demora. En el caso de que la familia no pueda presentarse a tiempo, será suplida por el tutor/a del mismo o, preferentemente por algún miembro del Equipo Directivo.

3) Si un alumno o alumna presenta una alergia alimenticia o de otro tipo, una intolerancia o alguna enfermedad que pueda afectar a su vida escolar, la familia lo debe comunicar en Secretaría, aportar el informe médico que detalle el tipo de alergia, intolerancia o dolencia___ y las medidas que, si es posible, el centro debe adoptar, firmar la autorización para hacer pública la información (en la clase, el comedor, el botiquín, etc.) o hacer expresa la no autorización a dicha publicación.

4) En los CEIPs no se administran medicamentos, excepto en el caso extremo de tener que aplicar la inyección específica a un alérgico/a. Para ello es necesario que haya sido comunicado a Dirección y que traiga al centro la medicación debidamente identificada y no caducada, junto con el informe médico correspondiente, y el modelo de "autorización de compromiso" firmada.

5) La familia del alumnado que tiene medicación en el centro es la responsable de recordar al profesorado o tutor/a el mismo día en que se efectúe una actividad complementaria fuera del centro, que debe llevar la medicación correspondiente. Igualmente, la familia es responsable de que la medicación que se encuentra en el centro no esté caducada.

6) En ningún caso, se dejará ninguna medicación en manos del alumnado.

6.6 Orden y limpieza

1) Todos los alumnos/as han de venir al colegio limpios, aseados y sanos (sin fiebre, pediculosis, ni bajo episodios Infantiles infectocontagiosos).

2) Los alumnos/as mantendrán los espacios ordenados y limpios. Los papeles y material desechable (envoltorios, bricks, restos de comida, etc.) se depositarán en las papeleras correspondientes que hay repartidas por el colegio, dentro y fuera de las clases promoviendo su reciclaje.

3) En las clases, pasillos, escaleras y servicios se mantendrá un tono de voz que en ningún caso moleste, se caminará sin correr y siempre con un comportamiento adecuado para no molestar a los demás.

4) Cada alumno/a ordenará su mesa y preparará los materiales adecuados al entrar a clase y cuando se cambie de materia o de espacio.

5) Dedicarán los minutos finales de la jornada escolar al orden del aula y a la revisión de los materiales comunes.

6) Las instalaciones y el material del colegio pertenecen a todos, por lo que han de respetarse.

7) A los alumnos/as que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, se les amonestará, con posterior información a la familia y obligación de reparar el daño causado.

8) Los alumnos/as que por determinadas circunstancias estén en el pasillo han de estar siempre bajo la supervisión del/a profesor/a con el que le corresponda estar en clase en ese momento.

9) Se hará un uso adecuado de los productos de higiene tales como las servilletas, papel higiénico, dispensadores de jabón, etc.

10) Cada alumno/a debe cuidar sus prendas de vestir no dejándolas olvidadas en el patio, perchas de la zona de comedores, aulas, pasillos, etc.

11) Los alumnos/as evitarán toda acción que pueda suponer peligro para él o sus compañeros/as u ocasionar algún desperfecto en el mobiliario escolar.

12) Los niños/as no consumirán alimentos (zumos, bocadillos, etc.) en los pasillos ni en el resto de dependencia del colegio. Se tomarán en el patio en el tiempo de recreo.

6.7. Comunicación con las familias

1) El encuentro de los padres/madres con los profesores/as está garantizado en la hora semanal de tutoría.

2) Cualquier comunicación entre profesores/as y familias se realizará a través de las agendas. Las tutorías con las familias se realizarán en la hora semanal de tutoría, previa comunicación a través de la agenda.

3) Si, con carácter excepcional, fuera preciso notificar alguna situación o circunstancia durante el horario lectivo, se procurará hacerlo a primera hora de la mañana, comunicándolo al miembro del Equipo Directivo que esté disponible, quien lo hará saber al tutor/a correspondiente, previa subida a las aulas.

6.8. Actividades complementarias

Se consideran actividades complementarias las programadas y realizadas por el profesorado del centro para complementar la programación de los proyectos o unidades didácticas que impliquen o no salida del recinto escolar, realizadas dentro del horario lectivo, incluidas en la Programación General Anual (PGA), habiendo sido informados el claustro y el consejo escolar y aprobadas por la dirección del centro. Podrán realizarse las que surjan a lo largo del curso y que sean de interés para el alumnado, previo acuerdo en el equipo educativo y autorización de la dirección.

1) La salida de los alumnos/as a las actividades complementarias propuestas por los profesores/as en la PGA a realizarse dentro del horario lectivo, ha de ser autorizada por los padres/madres o tutores/as legales mediante modelo existente al respecto, el cual se entrega al centro al inicio de la matriculación en el mismo.
2) Los criterios que deben regir las salidas del centro con el alumnado son los siguientes:
    a. Cada ciclo o Equipo Docente programará, de acuerdo con el Currículo, sus salidas a comienzo del curso. Se podrán considerar también todas aquellas que surjan a propuesta de las familias en el periodo previo a su inclusión en la PGA; así como las ofertadas por las distintas Administraciones o Entidades. En todo caso han de tener un carácter cultural y adecuarse a las programaciones de cada nivel. Se determinarán conjuntamente con Jefatura de Estudios
    b. El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable de revisar las autorizaciones escritas para la mismas y que ha de tener el tutor/a; debiendo notificar el Equipo Directivo, tanto la relación de alumnos/as que efectuarán las salidas como las de quienes permanezcan en el centro.
    c. En las salidas irán acompañados por los tutores/as de los grupos, y por otro u otros profesoras/es, preferentemente del mismo nivel, Ciclo o Equipo Docente que implique las menos sustituciones posibles. En actividades relacionadas con las Áreas Específicas (Música, E. Física Artística y/o Religión y Valores) se priorizarán estos perfiles. Se establecerá una ratio mínima de 1 profesor/a por cada 13 alumnos si sale 1 solo grupo, y de 17 si van los dos cursos del mismo nivel.
3) Hay disponible en Secretaria un botiquín pequeño para aquellos tutores/as que quieran llevarlo.
4) Se expondrá la información relativa a las salidas en tablón de anuncios a través de Jefatura de Estudios. Podrán incluirse a posteriori nuevas actividades si se ajustan a la programación del Área que incluya dicha temática.

5) El profesor/a que proponga la actividad, se responsabilizará del desarrollo de la misma: asistir a alguna reunión o formación si las hubiera, contactar con el personal que la realiza, recogida de material, redactar su propia circular, aunque luego sea entregada a Jefatura para su supervisión, explicando el medio de transporte, el precio de la actividad y redactando cualquier observación e información relevante para dicha actividad.

6) Si algún alumno/a no realiza la salida será atendido en el nivel correspondiente o en el inmediato inferior.

7) La posible asistencia de las familias a alguna de las actividades no significará la sustitución del profesor/a acompañante del grupo.

6.9. Distribución y matriculación del Alumnado

La redistribución del alumnado ha sido aprobada por el Claustro del centro y se realizará en las siguientes etapas:

1) Al terminar la Etapa de Educación Infantil.
2) Al terminar segundo curso de Educación Primaria.
3) Al terminar cuarto curso de Educación Primaria.

Los criterios pedagógicos que se utilizarán para esta redistribución son:

1) Evitar dependencias negativas o nocivas entre ellos

2) Eliminar roles o etiquetas ya establecidas en determinadas niñas/os que dificultan el desarrollo personal positivo de cada uno.

3) Fomentar la capacidad de adaptación a nuevos grupos y situaciones, evitando así la posible discriminación.

4) Establecer paridad académica, de sexo y de atención a los alumnos/as con necesidades educativas.

5) Cuando se incorporen al Centro hermanos gemelos o mellizos, si surge el conflicto de que la familia exigen que estén en el mismo grupo o aula, el director/a consensuará la decisión exponiendo que hay un criterio o acuerdo pedagógico de Claustro proponiendo que estén en aulas distintas.

6.10. Comedor Escolar

El Servicio de Comedor Escolar (en adelante SCE) es una respuesta cada vez más necesaria para nuestra realidad social y familiar. Se trata de un servicio complementario de carácter educativo que se regula por la Orden 917/2002, de 14 de marzo, de la Consejería de Educación y posteriores modificaciones.

1) El Servicio se presta todos los días lectivos del curso, en horario comprendido desde las 12.30 a las 14.30, excepto septiembre y junio que es de 13.00 a 15.00
2) El centro dispone de dos comedores: uno de Infantil (donde comen 3, 4 y 5 años A) y uno de Primaria (donde come 5 años B usando mobiliario de Infantil y todo Primaria). Existen aseos diferenciados para Infantil y Primaria.
3) La comida se organiza en dos turnos:
    i. Turno de las 12.30: alumnos de Infantil y alumnos de 1º, 2º y 3º de Primaria
    ii. Turno de las 13.15: alumnos de 4º, 5º y 6º
    iii. Alumnos/as con actividades extraescolares de mediodía: Los alumnos/as que participan en el primer turno de actividades extraescolares de mediodía comen a la finalización de sus actividades y los alumnos/as que participan en el segundo turno de actividades extraescolares de mediodía comen en el primer turno de comedor.
4) El tiempo dedicado a la comida nunca será inferior a 35 minutos en cada turno. Cuando un alumno/a termina antes de comer deberá esperar un tiempo suficiente marcado por el monitor/a de esas mesas.
5) Todos los alumnos/as del centro podrán solicitar el SCE. La selección y admisión de usuarios del servicio de comedor, cuando haya más solicitudes que plazas disponibles, corresponde al Consejo Escolar.
6) El precio del menú será el que fije la Consejería de Educación para cada curso. Se informará al Consejo Escolar del presupuesto anual para los usuarios/as, especificando los casos de abono íntegro o reducido si han recibido ayudas individuales.
7) El pago será a cargo de los usuarios/as, excepto los casos que tengan derecho a la prestación gratuita o reducida según la ley vigente.
8) El alumnado que lo necesite podrá utilizar el SCE días sueltos. Para ello deberán avisarlo en Secretaría con antelación, antes de las 10 h, bien con una nota escrita firmada por los padres/madres o tutores/as legales, bien con una llamada telefónica, aportando el pago el mismo día o al siguiente. En este caso el precio será el acordado por la mayor parte de los colegios públicos del ámbito de la Dirección del Área

Territorial.

9) Los profesores/as y el personal no docente del centro, pero que trabaja en el mismo, se podrá beneficiar de este servicio mediante el pago del menú.

10) El SCE será adjudicado a una empresa que cumpla los requisitos establecidos, de acuerdo a normativa. Se somete a votación en el Consejo Escolar al final de cada curso.

11) El Equipo Directivo informará al comienzo del curso a la empresa adjudicataria y exigirá certificación escrita que acredite que la misma ha entregado a todo su personal la normativa de comedor y los procedimientos de actuación descritos en este RRI aplicables durante el S.C.E. Esta certificación será individual y deberá entregarse a los trabajadores, fijos y temporales, desde el primer día que presten sus servicios en el centro (Anexo 1).

12) Las familias de los alumnos/as usuarios del SCE podrán solicitar una entrevista individual con el profesor/a designado a la atención a familias, solicitándolo a través de su tutor/a de aula. Estas entrevistas se celebran actualmente los miércoles de 16 a 17 h.

13) El menú será único para todos los usuarios/as del S.C.E, y sólo en aquellos casos en los que exista un justificante médico actualizado por causa de enfermedad, alergia, intolerancia, etc., se podrá adaptar el menú a las indicaciones descritas en dicho informe médico. En el caso del niño o niña que necesite puntualmente dieta blanda, la familia debe solicitarlo esa misma mañana en la Secretaría del centro entregando una nota escrita que indique el nombre completo y curso del niño. Esta información se transmitirá por escrito a la coordinadora de comedor.

14) Mensualmente se facilitará a las familias en la página web del centro el menú diario detallado, de forma que se pueda tener en cuenta para la elaboración del resto de las comidas en casa, y así facilitar una dieta equilibrada.

15) Las familias de las alumnas/os de 3 años recibirán dos informes a lo largo del curso, uno en noviembre y el otro en febrero. Se valorará su relación con el entorno de comedor, los hábitos de higiene y alimentación, la conducta en el patio y actividades mediodía, así como las dificultades para comer alimentos concretos.

16) La Comisión de Comedor del Consejo Escolar velará por la consecución de objetivos educativos relacionados con el Servicio. Estos objetivos responderán al programa anual del S.C.E.

a) Objetivos relativos a la salud (higiene y nutrición)

i. Adquisición de hábitos de higiene personal y alimentaria.

ii. Antes y después de acceder al comedor, los alumnos se lavarán las manos.

b) Objetivos educativos que fomenten actitudes de colaboración, solidaridad y convivencia

i. Cumplimiento de las normas en la mesa.

ii. Los alumnos/as del Comedor seguirán en todo momento las indicaciones de los Profesores y/o monitores/as con los que mantendrán siempre una actitud de respeto y colaboración.

iii. Respeto a los compañeros/as y resto del personal de este Servicio.

iv. Entrarán al comedor guardando el orden y comportamiento debido.

v. Durante la comida hablarán sin levantar la voz o gritar.

vi. Procurarán no levantarse de la mesa. Si necesitan levantarse será con el permiso del monitor/a más próximo.

vii. Se favorecerán actividades que sirvan para enseñar a los niños/as el uso correcto del menaje.

viii. Ya que el comedor ha de tener un carácter educativo, se promoverá la colaboración de los alumnos/as, sobre todo con los mayores, en las tareas de puesta y recogida de las mesas (art. 7 Orden 917/2002) Esta actuación se irá introduciendo poco a poco.

ix. Los niños/as comunicarán a los monitores/as las incidencias o necesidades que tengan (alguien que le/s moleste, falta de servilletas, pan, agua etc.)

c) Objetivos en hábitos de correcta alimentación e higiene

i. La comida han de intentar terminarla y en un tiempo prudencial (45 minutos)

ii. La comida no la intercambiarán ni tirarán al suelo.

17) Las normas del S.C.E. establecidas atendiendo a estos objetivos, se expondrán en el comedor de manera visible para todos los alumnos/as.

18) Las familias aceptarán el menú y el funcionamiento del comedor, así como las pautas que se establezcan acerca de la alimentación de los alumnos. El menú será único para todos los usuarios del comedor, salvo en aquellos casos que por razones excepcionales

y justificadas sean aprobadas en el Consejo Escolar. Es decir todos aceptarán esta regulación acerca del menú diario. En el caso de que alguna familia no estuviera de acuerdo con esta normativa, tendrá que dejar de usar este Servicio

6.10.1. Régimen de funcionamiento en periodo de comedor.

1) El S.C.E. depende directamente del Equipo Directivo del colegio y durante todo el tiempo del desarrollo del mismo deberá permanecer en el centro, al menos, uno de los componentes del Equipo.

2) A la hora de comienzo del Servicio, los alumnos/as de Educación Infantil y 1º y 2º Primaria son recogidos puntualmente por las monitoras/es asignadas a cada grupo en la puerta de su aula. Los de 3º de Primaria serán acompañados hasta el inicio de las escaleras de bajada al comedor por los profesores/as correspondientes.

3) Los alumnos/as de Educación Infantil, usan los lavabos de su aula para el lavado de manos acompañados de su respectivo profesor/a. El resto de cursos (de 2º a 6º de Primaria) usan los aseos de la planta de comedores. Se facilitará el uso del jabón líquido específico previsto y se controlará el empleo del papel con la ayuda de las monitoras/es.

4) Los alumnos/as de Infantil 3 años suben sobre las 13:50 h a las aulas para iniciar un tiempo de relajación, acompañados del personal de apoyo asignado. Los de 4 y 5 años suben progresivamente a partir de las 14 h.

5) Los alumnos/as de 1º y 2º de Primaria suben al aula hacia las 14:15 para realizar la higiene bucal. De 3º a 6º esperan en fila a las 14:30 h al profesor/a correspondiente.

6) Los alumnos/as de Primaria que deseen podrán traer un estuche para lavado de dientes, responsabilizándose cada uno del mismo. Hay instalado un mueble adecuado para depositar estos estuches en la entrada al comedor de Primaria que se revisa con frecuencia.

6.10.2. Monitoras/es de comedor: personal de atención educativa, apoyo y vigilancia

1) Las funciones del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia, denominados coloquialmente “monitores/as”, son:

a. Cumplir con la labor de cuidado, atención educativa al alumnado y apoyo a las actividades establecidas de acuerdo con el programa anual del servicio de comedor escolar.

b. Tareas relativas a la educación para la salud, adquisición de hábitos sociales y una correcta utilización y conservación del menaje de comedor.

c. Ayudar a los alumnos/as que por edad o por necesidades asociadas a condiciones personales de discapacidad necesiten la colaboración y soporte de un adulto en las actividades de la alimentación y/o de aseo.

d. Informar al Equipo Directivo del centro de cualquier incidencia relacionada con el desarrollo de este Servicio.

2) La labor del personal de atención educativa, apoyo y vigilancia se aplica durante todo el tiempo que dure el Servicio.

3) La función de las monitoras y monitores de comedor va más allá del cuidado y vigilancia de niños y niñas. Se ha de dotar de un carácter educativo a las actividades de antes, durante y después de la comida (para lo cual contarán con la ayuda del profesor/a apoyo al Comedor), y garantizando además un ambiente agradable y seguro, en el que se fomente la confianza entre iguales y con los monitores/as.

4) Deberán conocer a todos los niños y niñas usuarios del S.C.E. que presenten problemas de alergia o intolerancia alimentacia, siendo las/os encargadas/os de servirles el menú adecuado y vigilando muy estrechamente que consuman exclusivamente los alimentos que les correspondan. También deberán ser conocedores de los niños y niñas que requieran de una especial atención médica en momentos determinados, para detectar las situaciones problemáticas y poder acudir inmediatamente al Equipo Directivo.

5) Las monitoras y monitores de comedor, así como el coordinador/a de los mismos, recibirán en el momento de su incorporación al SCE y por escrito, las funciones a realizar según la normativa (Orden 917/2002), las normas de conducta del centro, así como el protocolo a seguir en caso de accidente y/o comportamiento susceptible de ser considerado falta disciplinaria (Anexo 1). De la misma manera recibirá una copia impresa de la ficha de reflexión a rellenar por las alumnas/os (Anexo 2) y el registro de incidencias a cumplimentar por el monitor/a o coordinador/a (Anexo 3) en caso de accidente considerable y/o falta disciplinaria. A la recepción de esta documentación firmarán haciendo constar su conocimiento de dicha información y su compromiso de seguimiento.

6.10.3. Accidentes durante el servicio de comedor

1) Se considera accidente un suceso generalmente previsible que provoca o tiene el potencial de provocar una lesión.

2) El monitor/a, dentro de su labor de cuidado, atención educativa y apoyo a las actividades establecidas, realizará una tarea preventiva de supervisión y, en comunicación constante y positiva con los alumnos/as para favorecer su autocuidado.

3) Ante un accidente, el monitor/a que se halle más próximo al alumno/a le auxiliará de acuerdo con el grado de lesión producida y transmitirá mensajes de calma a los alumnos/as que le rodeen.

4) Si la lesión producida es leve acercará al alumno/a al botiquín, avisando antes a otro/a monitor/a del motivo de su ausencia. Una vez efectuada la cura pertinente, comunicará al coordinador/a de monitores/as el accidente sucedido y la atención ofrecida.

5) Si la lesión producida es grave o muy grave o se desconoce su alcance, debe comunicárselo de inmediato al coordinador/a de monitores/as. Este será el encargado de comunicárselo de inmediato al Equipo Directivo, que será quien determine la necesidad de solicitar la asistencia de un médico o personal sanitario. Si es necesario, se llamará al SAMUR y a la familia o tutor/a legal del alumno/a que ha sufrido el accidente, solicitando que acuda al centro (ver apartado 6.5)

6) Si el servicio médico entiende que hay que trasladarle y no se ha personado ningún familiar o tutor/a legal, un miembro del Equipo Directivo o persona designada por éste, acompañará al alumno/a hasta el centro médico correspondiente.

7) Se adjunta como Anexo 4 de este Reglamento el modelo de parte diario de registro de accidentes. Sobre este documento la Comisión de S.C.E. podrá aprobar modificaciones que se consideren una mejora y, en todo caso, se actualizará junto al R.R.I.

6.10.4. Recreo de comedor

1) Antes y/o después de la comida las alumnas/os disfrutan de un tiempo de patio. Es tiempo de enriquecimiento y socialización donde los niños/as comparten tiempo de juego libre y se favorece su desarrollo emocional y social.

2) Los días de lluvia durante los recreos de comedor, los alumnos/as de 5 años, 1º y 2º de Primaria juegan en el gimnasio hasta que suban al aula; Infantil de 3 y 4 años suben a la planta naranja respetando igualmente el tiempo de descanso establecido según nivel. El resto de Primaria juega debajo del porche acudiendo a su vez a los talleres habituales a los grupos que corresponda.

3) En el periodo de recreo de comedor permanecerán en el patio o estarán con el monitor/a de la actividad solicitada por los padres sin desplazarse por otras zonas.

4) En este tiempo de recreo los alumnos/as pueden:

i. Realizar actividades extraescolares organizadas por el AMPA. Los alumnos/as que acuden a ellas deben estar atentos a que los llamen.
ii. Participar en las actividades de competición deportiva y/o juegos tradicionales que organiza el colegio en colaboración con la empresa responsable del comedor.
iii. En la fecha asignada a su curso y grupo, realizar el taller de biblioteca dentro del programa del Ayuntamiento.
iv. Disfrutar de tiempo libre en el patio.

6.10.5. Incidencias de convivencia en periodo de comedor

1) El comportamiento en el tiempo de recreo debe ser respetuoso con los compañeros y compañeras, como en cualquier otro momento de la jornada escolar. También se debe ser respetuoso/a con las monitoras/es y colaborar con ellas para que todas estas normas se cumplan.

2) Se consideran “faltas de disciplina” los comportamientos inadecuados y disruptivos de uno o varios alumnos/as que generan malestar y son contrarios a las normas de convivencia establecidas en este Reglamento.

3) Ante un comportamiento incorrecto de carácter leve, se amonestará verbalmente al alumno/a, pudiendo imponer sanción acorde con la falta (limpiar lo ensuciado, retirarse del juego de manera temporal, etc).

4) Si en el periodo del patio anterior o posterior a la comida, se produce un conflicto relevante (grave o muy grave) o una falta leve reiterada, se procederá de la siguiente manera:

a) El monitor/a de comedor atenderá a los alumnos/as y, si lo estima necesario, les llevará a un espacio diferente para que se tranquilicen; avisará al monitor/a más cercano en caso de tenerse que ausentar.

b) Una vez se valora que los alumnos/as están ya calmados, se les ofrecerá la ficha de reflexión (anexo 2) para que la rellenen. De la misma manera la monitora/monitor, con visto bueno del coordinador/a, rellenará el registro de incidencias (anexo 3) correspondiente para entregarlo a la Jefa de Estudios. Corresponde al coordinador/a trasladar la notificación de la incidencia a la mayor brevedad, y si es posible, antes de la finalización del horario de SCE (14.30 h), al Equipo Directivo que valora si la falta es grave o muy grave y se debe de seguir con el procedimiento o si por el contrario hay que tratarla como falta de carácter leve.

c) Si el conflicto se produce en un momento en el que no hay tiempo suficiente como para llevar a cabo lo descrito en el punto b) el coordinador/a rellenará su correspondiente registro de incidencias que entregará a la Jefa de Estudios en el momento de notificar la incidencia o lo antes posible, quien será la responsable de hacer que se realicen las fichas de reflexión.

d) El monitor/a al entregar a los alumnos/as implicados, comunicará verbalmente la incidencia al profesor/a que los reciba. El Equipo Directivo será el encargado de notificar al tutor/a de los alumnos/as implicados la incidencia a la mayor brevedad posible.

e) Al día siguiente del conflicto los alumnos/as realizarán una nueva ficha de reflexión. Si la situación lo permite la realizarán, bien con la Jefa/e de Estudios o con su tutor/a o ambos, según lo estimen. Si se considera necesario se podrá entrevistar a otros alumnos/as que hayan presenciado el incidente con el fin de esclarecer los hechos.

f) El objetivo de disponer de dos fichas de reflexión será tener la posibilidad de comparar la evolución del relato del conflicto. Se utilizarán con el objetivo de buscar soluciones más concretas y positivas al conflicto y forman parte ambas de las acciones encaminadas a esclarecer los hechos y resolver la incidencia. Las declaraciones realizadas por los alumnos/as implicados, tanto verbales como escritas, recogidas en el momento del suceso y 24 horas después, forman parte de las acciones encaminadas a resolver la incidencia y solo serán utilizadas para establecer el relato de lo ocurrido.

g) Una vez se hayan realizado las fichas de reflexión descritas, Jefatura de estudios convocará una reunión específica a la que se invitará al tutor/a de los alumnos/as implicados. También podrán ser convocadas otras personas por su relevancia en la resolución de la incidencia, si Jefatura lo considera necesario. En esta reunión se procederá a la tipificación de la falta de acuerdo a lo estipulado en este Reglamento que es conforme a la normativa vigente (apartado 8.3.2). La tutora o tutor de los alumnos/as implicados será invitada a esta reunión, para tomar una decisión conjunta. El tutor/a podrá rechazar esta invitación, aunque siempre se intentará contar con su valoración y participación. En la tipificación de la falta siempre se reflejarán los atenuantes/agravantes (apartado 8.3.4) que se consideren oportunos. Los acuerdos alcanzados se reflejarán por escrito (Anexo 6)

h) En esta reunión, se establecerá si es necesario o no (o ha sido necesario o no) el esclarecimiento de los hechos. Se establece que es necesario el esclarecimiento si Jefatura de estudios, oído el tutor/a, considera que hay que entrevistar a otros miembros de la comunidad para establecer el relato de lo ocurrido y por tanto poder actuar de la mejor manera posible a la hora de encontrar una solución al conflicto. (Anexo 7).

i) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia de sus representantes legales con carácter previo a la adopción de la sanción (Anexo 8).

j) En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre/madre o representante legal o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

k) En el caso de que la falta haya sido tipificada como muy grave se procederá según el procedimiento especial descrito en el Decreto 15/2007 (apartado 8.3.6.2 de este RRI).

l) En el caso en el que la falta haya sido tipificada como leve (reiterada) o grave se procederá según el procedimiento ordinario descrito en el apartado 8.3.6.1 de este R.R.I. que es acorde al Decreto 15/2007. En estos casos, será Jefatura de Estudios la responsable del esclarecimiento de los hechos si es necesario, y de determinar y adoptar las sanciones correspondientes, con obligatoria consulta, puesta en conocimiento e invitación a participar en el procedimiento, a la tutora/tutor de los alumnos/as implicados (Anexo 9). En el caso de que se determine necesaria una sanción que deba imponer el Director/a del centro según sus competencias

(expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos y expulsión del centro por un plazo máximo de seis días lectivos. – apartados 8.3.7. punto 2)g -- y apartado 8.3.2.2. punto 2) e) y f)), Jefatura de estudios, oído el tutor/a, la propondrá al Director, que será el responsable de adoptarlas. (Anexos 9 bis y 10).

m) La sanción será acorde a la tipología de la falta y las características particulares del suceso y de los implicados/as, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 15/2007 (apartado 8.3.2, apartado 8.3.3 y apartado 8.3.5).

n) La sanción, así como la forma y plazos de ejecutarla, será comunicada por Jefatura de Estudios, salvo los casos en los que el competente para la imposición de la falta sea el Director/a. La comunicación se hará con una antelación mínima de 24 horas al inicio de la misma- a los siguientes miembros de la comunidad:

   i) Alumna/o y sus padres, madres o tutores/as legales. Se procurará comunicarlo de forma presencial y siempre por escrito (Anexos 9 o 10).

   ii) A la tutora/tutor del alumno/a sancionado. (Anexo 11).

   iii) Al Consejo Escolar y al Claustro (misma notificación que la efectuada al menor y su familia).

   iv) A quien, siendo personal del centro, se le atribuya la aplicación de la sanción (monitoras/es, personal no docente, profesoras/es), indicándole las instrucciones precisas para su correcta ejecución (verbalmente y por escrito).(Anexo 12)

o) El plazo para la resolución del conflicto siguiendo el procedimiento descrito no llevará más de 7 días. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos, los motivos y los fundamentos que la sustentan. (Anexo 9 o 10)

p) Si durante todo o parte del tiempo necesario para resolver el procedimiento correspondiente al conflicto, la Jefa/e de Estudios considera necesaria la separación física de los alumnos implicados en el mismo y se valoran adecuadas medidas tales como la privación de patio y/o la realización de actividades comunes, se propondrá a todos los alumnos/as implicados la realización de actividades alternativas que mejoren el entorno y la convivencia.

q) Se procurará el seguimiento de los alumnos/as afectados de manera que se les acompañe en el proceso de “cicatrización”. Esto permite verificar que el conflicto

está correctamente cerrado y que no se derivarán del mismo otras incidencias de cualquier tipo.

r) Toda la documentación asociada a la solución del conflicto (fichas de reflexión, registro de incidencias, actas de reuniones internas y con las familias, cartas, notificaciones, etc.) será incorporada al conjunto de incidencias restantes del niño, de manera que en el ejercicio de sus funciones (punto 4.2.1.2. f)) el Consejo Escolar pueda conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Entre las funciones del Consejo Escolar se establece el que si las medidas disciplinarias adoptadas corresponden a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, a instancia de padres, madres o tutores legales, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

5) Las sanciones que hayan sido adoptadas podrán ser objeto de reclamación por el alumno/a o sus padres/madres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director/a de Área Territorial Capital (DAT Capital).

6) Todos los anexos a los que se hace mención estarán disponibles para su consulta en la Secretaría del centro.

6.11. Actividades del AMPA

1) Se utilizarán las instalaciones o espacios autorizados, respetando el mobiliario, haciendo uso correcto del mismo, no pudiendo usarse los materiales existentes en las aulas, salvo lo que se consensue con el tutor/a.
2) En el programa de "Primeros del Cole" se respetarán los enseres de cocina y se dejarán las dependencias utilizadas en buenas condiciones. Los alumnos/as de este programa no subirán a sus aulas. Los alumnos/as de Primaria realizarán la fila con sus compañeros/as que entran a las 9 h en el patio, mientras que los alumnos/as de Infantil serán acompañados por las monitores/as al pasillo naranja.
3) Los monitores/as serán responsables de la entrega de alumnos/as, al finalizar las actividades extraescolares, acompañándoles con orden y control y entregándoles personalmente a las familias.
4) Todos los monitores/as conocerán las normas del centro para evitar actuaciones distintas con el alumnado. A tal fin el AMPA informará a la empresa responsable de las

actividades sobre la necesidad que existe de conocerlas y hacerlas cumplir durante el tiempo de desarrollo de las actividades.

7. COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

7.1. Las alumnas y alumnos

Derechos

1) Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en igualdad de oportunidades y sin ningún tipo de discriminación.
2) Valoración de su rendimiento escolar con plena objetividad en beneficio de su promoción.
3) Respeto de su libertad de conciencia, así como de sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
4) Respeto de su integridad física y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5) Participación en el funcionamiento y en la vida del centro que en los niveles de Educación Infantil y Educación Primaria se ejercitará de acuerdo con las disposiciones vigentes.
6) Recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social según sus capacidades, aspiraciones e intereses.
7) Utilizar las instalaciones, mobiliario y materiales del centro, que habrán de adaptarse a sus capacidades físicas y psíquicas con las máximas garantías de su seguridad e higiene.
8) Percibir las ayudas precisas para compensar sus carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, en la medida de lo posible.
9) Ser informados en cuanto afecta al centro y al Sistema Educativo en general, así como a la libertad de expresión en el seno de la comunidad educativa de acuerdo con el respeto que merecen los principios y derechos constitucionales.
10) Los centros docentes estarán obligados a guardar sigilo sobre toda aquella información de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, el centro comunicará a las autoridades competentes las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno/a o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

Deberes

1) El estudio es el deber básico de los alumnos/as, su cumplimiento conlleva puntualidad, participación en los actos académicos, respeto a los horarios, a la actividad del profesor, respeto a los profesores/as y respeto al estudio de los compañeros/as.
2) Seguir las orientaciones de los profesores/as respecto del aprendizaje, la convivencia y participación, mostrando siempre el debido respeto y consideración tanto hacia los profesores/as como hacia las demás personas que trabajan y colaboran en el centro.
3) Respetar la libertad de conciencia y las creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
4) Respetar el derecho a la formación y al estudio de los compañeros/as ofreciéndoles siempre un trato correcto.
5) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de su origen, sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social.
6) Cuidar y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del centro, así como respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad.
7) Conocer y respetar los objetivos y normas de convivencia del Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
8) Los alumnos/as traerán diariamente la agenda escolar que será un medio de comunicación con la familia.
9) Traer a clase el material necesario y adecuado a su currículo escolar para el correcto desarrollo de las clases, responsabilizándose del cuidado del mismo.

7.2. Las profesoras y profesores

La plantilla de profesores/as suele estar integrada por profesores/as definitivos, provisionales (comisiones de servicios) e interinos– que pueden ocupar su puesto durante todo el curso o sustitutos (por un período breve de tiempo). Todos ellos conocerán al llegar al centro el R.R.I. y se adaptarán a las normas expuestas en él, participando en su revisión.

En la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor así como en la Ley Orgánica 8/2013 (LOMCE) en su artículo 124.3, quedan establecidos los siguientes principios generales:

1) El derecho de todos a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución española.

2) La escuela como ámbito de aprendizaje de los principios de convivencia y respeto mutuo, y de desarrollo de la personalidad del alumno.
3) La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
4) La educación y la formación en calidad como herramientas esenciales para la igualdad de oportunidades y el progreso individual de las personas.
5) El profesor/a como la figura fundamental para que el alumno/a desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
6) La necesidad de que los centros educativos cuenten para su buen funcionamiento con normas de convivencia y los profesores/as dispongan de medios para velar por su cumplimiento, así como para proteger a las víctimas de la violencia escolar.

El profesor/a en el desempeño de su función docente gozará de:

1) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos/as, los padres/madres y los demás profesores/as.
2) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
3) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
4) Colaboración de los padres/madres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
5) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
6) Apoyo por parte de la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que incrementen su consideración y su prestigio social.

Derechos

1) Tener garantizada, dentro del respeto a la Constitución, la libertad de enseñanza y de cátedra.
2) Recibir todo tipo de información pública que llegue al centro.

3) Disponer de todos los medios necesarios para mejorar su labor educativa, dentro de las posibilidades del centro.
4) Ser respetados por padres/madres, alumnas/os y compañeras/os.
5) Ser respetados en el derecho a la huelga, así como en el derecho a la libre expresión oral y escrita.
6) Promover iniciativas en el ámbito de la renovación pedagógica.
7) Pertenecer a todos los órganos de gobiernos y de coordinación docente, dentro del marco de la legalidad.

Deberes

1) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los medios que consideren oportunos y eficaces.
2) Elaborar, en equipos de trabajo con el resto de los profesores/as, la programación organización de actividades, y realización de los estudios, así como coordinar los criterios de evaluación y recuperación de los alumnos/as.
3) Tomar parte en la vigilancia de los recreos, según el horario establecido.
4) Asistir puntual y regularmente a la actividad docente.
5) Informar a las familias con regularidad y en un clima adecuado, sobre la marcha y evolución del proceso educativo de sus hijas/os de modo que puedan aportar su colaboración para mejorar el proceso de aprendizaje del alumno/a.
6) Celebrar reuniones de padres/madres/tutores/as de alumnos/as con carácter trimestral, entrevistas individuales, reuniones específicas en periodo de matrícula, en periodo de adaptación, mantener coordinación con los IES (Institutos de Enseñanza Secundaria), etc.
7) En ambas etapas y según corresponda, en las reuniones generales, se transmitirá a las familias información general sobre la programación, los criterios de evaluación, los resultados de la evaluación de los alumnos/as, el sistema previsto para apoyo y recuperación, las fechas de tutoría personal, etc.
8) Tanto en Infantil como en Primaria, se informará a las familias por escrito acerca de la evolución de sus hijos/as en el proceso de enseñanza-aprendizaje al término de cada evaluación.
9) Velar porque los derechos de los alumnos/as sean respetados, sin atentar en ningún momento contra la dignidad personal y evitando tratos vejatorios o sanciones humillantes.

10) Respetar y aceptar las decisiones del Claustro siendo obligatoria la asistencia al mismo.

11) Informar al Equipo Directivo de las actividades, situaciones y anomalías que observen en el centro y al Jefe/a de Estudios de las ausencias e incidencias de sus alumnos/as.

12) Transmitir los registros de incidencias registrados por otros profesores/as o por monitores/as de otros servicios a Jefatura de Estudios cuando sean reiterativos o de consideración grave/muy grave.

7.3. Personal no docente

7.3.1. Personal no docente de la Administración Educativa.

Funciones: Colaborar en las funciones de Secretaría e intervenir en cuantos asuntos le encomiende el Equipo Directivo.

7.3.2. Personal dependiente del Ayuntamiento.

Conserjes Escolares

Según propio Reglamento sus deberes y derechos serán:

1) Atención a las puertas en la jornada escolar, custodia del edificio y sus instalaciones, orden interior, movimiento de alumnos/as y gestiones de relación. Recibir y orientar con la máxima cortesía a las personas ajenas al centro que acudan a cualquiera de sus dependencias.
2) Estar a las órdenes de la Dirección del centro.
3) Dar cuenta a la Dirección de los desperfectos, averías y de cuanto estime puede alterar la buena marcha de la función docente.
4) Cuidar de la conservación y disposición de los materiales destinados a la limpieza.
5) Entregar la correspondencia y encargos a Dirección y Personal docente.
6) Uso gratuito del uniforme.

7.4. Los padres/madres y tutores/as legales

Los padres/madres y los tutores/as de los alumnos/as del centro son miembros de la comunidad escolar. Su participación en la vida del colegio se llevará a cabo, bien

individualmente, bien formando asociaciones. Constituyen el elemento clave de la relación profesor/a-alumno/a y de su preocupación depende, en buena medida, la buena marcha de sus hijos e hijas en el colegio y su educación integral.

Derechos

1) Colaborar en la mejora de la enseñanza de sus hijos/as, en coordinación con sus tutores/as y desde el ámbito de la propia familia.
2) En el comunicado de principio de curso o boletín para las familias, se informará sobre horarios, justificaciones, reuniones, tutorías, fechas de evaluación, calendario escolar, etc.
3) Dialogar con el tutor/a de sus hijas/os sobre el desarrollo de su vida en el centro y mantener entrevista con los profesores/as.
4) Ser orientados acerca de la educación de sus hijas/os y de la importancia de su labor para la mejora del proceso de aprendizaje de los mismos.
5) Recibir información sobre la evolución académica y educativa de sus hijas/os en los períodos establecidos.
6) Formar parte voluntariamente de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnas/os.
7) Ser electores y elegibles para los órganos del centro en que los padres/madres tienen representatividad según la normativa vigente.
8) Ser atendidos por el Equipo Directivo en las horas establecidas.
9) Utilizar todos los cauces de comunicación que establece el propio R.R.I. tanto del Consejo Escolar, como el horario del Equipo Directivo, las reuniones colectivas o individuales con los tutores/as y el horario asignado a la atención de los usuarios del comedor.
10) Promover, a través de los cauces establecidos, iniciativas que puedan redundar en la mejora de las actividades del centro sin perjuicio de los aspectos que competen exclusivamente al claustro de profesores.
11) Tener acceso al Proyecto Educativo y al R.R.I. y ser informados sobre el contenido de la concreción curricular a través del tutor/a de su hijo/a.
12) Ser informados en el tablón de anuncios destinado a familias, en las webs… sobre la información oficial y aquella otra que sirva de orientación escolar.

Deberes

1) Considerarse y ser los primeros responsables de la educación de sus hijas/os.
2) Animar a sus hijas/os para que participen activamente en su proceso de aprendizaje y, en general, en las actividades programadas en el colegio.
3) Interesarse por la evaluación académica de sus hijas/os y colaborar con el Profesorado en el proceso educativo con miras al enriquecimiento de su formación integral, en la medida de sus posibilidades.
4) Atender los requerimientos del Director/a, Jefe/a de Estudios y profesores/as, en cuanto concierne al conjunto de las actividades que implican la vida escolar de sus hijas/os, y de modo especial su educación.
5) Utilizar y conocer de los contenidos de la agenda escolar en E. Primaria como medio de comunicación directa con los profesores/as de sus hijas/os.
6) Respetar la persona y las funciones del profesorado de sus hijas/os y de cuantas personas forman parte de la comunidad educativa, así como las normas generales de convivencia y las establecidas específicamente en este R.R.I.
7) Promover la confianza de las familias en el centro recomendando, en colaboración con el AMPA, un uso adecuado de los grupos de Whatsapp o de correo, procurando no crear alarmas y especialmente, no transmitir información que pueda ser sensible o perjudicial para algún alumno/a.
8) Los asuntos o incidencias relacionados con los alumnos/as, se tratarán primero directamente con el profesor/a afectado y después con el tutor/a. Posteriormente y en caso necesario, serán atendidos por Jefatura de Estudios o Dirección, previa cita.
9) Los registros de incidencias que los profesores/as o Jefe/a de Estudios envíen a casa, deberán remitirse al tutor/a o Jefe/a de Estudios firmados por las familias.
10) Motivar la buena educación de sus hijos/as; su higiene y limpieza, junto al buen trato de las instalaciones y de sus útiles personales.
11) La familia cuidará que los alumnos/as acudan en perfectas condiciones de higiene al centro, manteniendo un control periódico que evite la pediculosis en sus hijos/as.
12) Procurar la puntualidad y asistencia de sus hijas/os a las clases, justificando adecuadamente sus ausencias por escrito a su tutor/a.
13) Respetar los horarios de tutorías establecidos por los profesores/as, así como el procedimiento para solicitar la entrevista.

14) Para evitar confusiones en las prendas y materiales de sus hijas/os, se sugiere traer todas sus pertenencias con su nombre, y en caso de pérdida, acudir al punto de prendas pérdidas o percheros cuanto antes.

15) Devolver el resguardo del boletín de notas de los alumnos de Primaria, firmado por los padres/madres o tutores/as legales.

7.5. Asociaciones de madres y padres

Las Asociaciones de Padres y Madres de Alumnos/as (AMPA) podrán asumir las siguientes funciones:

1) Defender los derechos de los padres/madres y tutores/as legales en cuanto concierne a la educación de sus hijas/os en la forma y modo que se recogen en el presente Reglamento.
2) Colaborar en la mejora de la labor educativa del centro.
3) Orientar y estimular a las familias respecto a las obligaciones que les corresponde en relación con la educación de sus hijas/os.
4) Participar en la elaboración, desarrollo o modificación del Reglamento de Régimen Interior del colegio, a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
5) Informar y orientar a las familias respecto a este R.R.I.

Derechos

1) Promover enmiendas y modificaciones en el presente Reglamento.
2) Utilizar los locales del centro, en los términos que se establezcan y siempre que:
    a. Tengan por objeto sus propios fines estatutarios.
    b. No perturben el normal desarrollo de la actividad escolar en ninguna parte del centro y no causen deterioro en las instalaciones.
3) Organizar y coordinar las actividades extraescolares.
4) Difundir información al alumnado a través de los cauces que se hayan decidido por el Consejo Escolar.
5) Proponer al Consejo Escolar la planificación las actividades extraescolares en las que puedan participar todos los alumnos/as del centro.
6) Informar a los padres/madres y tutores/as legales de sus actividades.

Deberes

1) Conocer, cumplir y dar difusión al presente Reglamento.
2) Responsabilizarse sobre el uso de las instalaciones escolares.

8. NORMAS DE CONDUCTA

8.1. Normas de conducta del centro

El Decreto 15/2007 de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, establece que, dentro de estas Normas de Conducta de obligado cumplimiento para todo el alumnado del centro, deben estar incluidas las siguientes obligaciones por parte de los alumnos y alumnas:

1) La asistencia a clase.
2) La puntualidad a todos los actos programados por el Centro.
3) El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, cámaras u otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros/as.
4) El respeto a la autoridad del maestro/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5) El trato correcto hacia los compañeros/as, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6) La realización de los trabajos que los profesores/as pidan realizar fuera de las horas de clase.
7) El cuidado y respeto de todos los materiales comunes y los que el centro pone a disposición del alumnado y profesorado.
8) El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.

A estas normas de conducta, el centro añade otras normas de convivencia que serán de aplicación en cualquier actividad desarrollada en el espacio escolar, en las actividades complementarias y/o extraescolares, servicios educativos complementarios, etc., así como las vinculadas a las entradas y salidas del Centro.

1) El alumno/alumna mantendrá una actitud correcta en clase, que favorezca un buen

clima y desarrollo de la misma.

2) Se respetarán los turnos de palabra.

3) Los alumnos permanecerán siempre en actitud respetuosa y trabajando.

4) No se permitirá traer al colegio reproductores de audio, juguetes electrónicos, móviles (salvo autorización por escrito y no pudiendo hacer uso de los mismos en el periodo escolar) u otros objetos que le puedan distraer a él/ella o a sus compañeros/as, así como herramientas que puedan causar daños físicos.

5) No podrán usarse dentro del recinto monopatines, ni patines ni zapatillas con ruedas. Se desplazarán siempre con orden, sin correr ni deslizarse.

6) El alumno o alumna debe cuidar el aseo personal, acudiendo a clase con ropa adecuada y limpia. Los días de Educación Física traerán equipamiento deportivo.

7) En clase y por los pasillos no se tomará comida, ni pipas, ni se masticará chicle, etc.

8.2. Consideraciones generales en la resolución de conflictos en el centro

1) Una buena comunicación es la herramienta más poderosa con que se puede contar para la transformación pacífica de un conflicto.

2) Se considera muy importante evitar el juicio o evaluación prematura de los conflictos y sus posibles soluciones. Estaremos abiertos a las propuestas de la Consejería de Educación de implementar personal de apoyo específico para orientar sobre la inclusión de alumnos con problemas conductuales.

3) La obtención de información a través de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente en el que caso de los niños o niñas, se debe realizar en un clima de confianza para favorecer la comunicación.

4) Siempre se intentará dar pie a un posterior diálogo entre los alumnos o alumnas implicados con sus tutores/as o profesores/as.

5) Se adoptarán preferentemente las sanciones que favorezcan la convivencia y la consecución de los objetivos que se pretendan con la resolución del conflicto :inclusión de un alumno/a en el grupo, redefinición de su posición en la clase, etc.)

6) Se debe procurar que los afectados sean protagonistas en la resolución del conflicto y en la aceptación de las medidas adoptadas, explicando a los alumnos/as implicados cualquier medida que se tome, así como los motivos para ello.

7) En el momento en el que el centro tenga las competencias necesarias para la implementación de la mediación (proceso estructurado de gestión de conflictos en el que unas personas enfrentadas entre sí se reúnen en presencia del mediador y por medio del dialogo buscan conjuntamente salidas al problema) como vehículo para la resolución de conflictos, será esta la vía preferente para resolver los conflictos en el centro.

8) Se procurará el seguimiento de los alumnos/as afectados a través de la acción tutorial de manera que se les acompañe en el proceso de cicatrización. Esto permite verificar que el conflicto está correctamente cerrado y que no se derivarán del mismo otras incidencias de cualquier tipo.

9) En los casos de agresión con consecuencias físicas, si se estima necesario, se llamará al SAMUR para evaluar los daños y quienes le atenderán según diagnóstico.

10) En caso de que la aplicación de una sanción implique que otro personal docente o no docente del centro trate con el alumno o alumna sancionado, el responsable en la aplicación de la sanción deberá notificar por escrito el objetivo de la sanción, la descripción de la misma, la duración y las tareas a realizar en el caso de que las haya (anexo 12)

11) Si durante todo o parte del tiempo necesario para resolver el procedimiento correspondiente a conflicto, el tutor/a considera necesaria la separación física de los alumnos/as implicados en el mismo y se valoran adecuadas medidas tales como la privación de patio y/o la realización de actividades comunes, se propondrá a todos los alumnos/as implicados la realización de actividades alternativas que mejoren el entorno y la convivencia.

8.3. Tipificación de faltas, sanciones de las faltas y procedimiento para aplicar las sanciones.

La tipificación de faltas, las sanciones de las faltas y el procedimiento para aplicar las sanciones vienen reguladas en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, de la Comunidad de

Madrid. Además, la Subdirección General de Inspección Educativa pone a disposición de toda la comunidad educativa un documento denominado "Orientaciones para la aplicación del Decreto 15/2007, de 18 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros de la Comunidad de Madrid – Aspectos generales y guía práctica", que se puede encontrar en la web de la DAT Sur, en el AMPA y secretaría del centro.

8.3.1. Ámbito de aplicación

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril, por el que se establece el marco regulador de la convivencia en los centros docentes de la Comunidad de Madrid, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior que realice el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y servicios educativos complementarios. Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos del alumnado realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionadas con la actividad escolar o afecten a los componentes de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el profesorado y el equipo directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

8.3.2. Faltas de disciplina. Calificación

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves. La tipificación de las mismas, así como de las sanciones correspondientes, se atienen a lo dispuesto en el Decreto 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.

8.3.2.1. Faltas leves

1. Se calificará como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia (y en este Reglamento), cuando, por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con lo que se disponga en el RRI. Las sanciones que se contemplan son las siguientes:

a) Amonestación verbal.

b) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante la Jefa/e de Estudios o el Director/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de

aplicación inmediata.

c) Permanencia en el centro después de la jornada escolar.

d) La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico utilizado hasta la finalización de la jornada.

e) La realización de tareas o actividades de carácter académico.

f) Cualquier otra sanción acorde con el carácter leve de la falta que favorezca la convivencia y la consecución de los objetivos que se pretendan con la resolución del conflicto

Si la sanción aplicada supone permanecer en el centro después de la jornada o cualquier otra modificación del horario del alumno, deberá comunicarse antes de su ejecución a los padres o representantes legales.

8.3.2.2. Faltas graves

1. Se clasifican como faltas graves:

a) Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas y sean responsabilidad del alumnado.

b) Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros y compañeras el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.

c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeras o compañeros u otros componentes de la comunidad escolar.

d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

e) Los daños causados en las instalaciones o el material del centro.

f) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los componentes de la comunidad educativa.

g) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.

h) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave, según el Decreto 15/2007, de 19 de abril de la Comunidad de Madrid.

i) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.

j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

2. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante el Jefe/a de Estudios o el directora/a, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.

b) Permanencia en el centro después del fin de la jornada escolar.

c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o dirigidas a mejorar el entorno ambiental del centro.

d) Prohibición temporal de participar en actividades complementarias del centro.

e) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 6 días lectivos.

f) Expulsión del centro, por un plazo máximo de 6 días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras d), e) y f) del apartado anterior, durante el tiempo que dure la sanción, la alumna o el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

Si la sanción aplicada supone permanecer en el centro después de la jornada o cualquier otra modificación del horario del alumno, deberá comunicarse antes de su ejecución a los padres o representantes legales.

8.3.2.3. Faltas muy graves

1. Son faltas muy graves:

a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto, o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y demás personal del centro.

b) El acoso físico o moral a los compañeros y compañeras.

c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra las compañeras y los compañeros o demás componentes de la Comunidad Educativa.

d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier componente de la

comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancias personal o social.

e) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.

f) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros componentes de la comunidad educativa.

g) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los componentes de la comunidad educativa.

i) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.

j) La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.

k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Las faltas muy graves se corregirán con las siguientes sanciones:

a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrá contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados.

b) Prohibición temporal de participar en las actividades complementarias del centro.

c) Cambio de grupo del alumno o alumna.

d) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.

e) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.

f) Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.

g) Expulsión definitiva del centro.

3. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las sanciones previstas en las letras b), d) y e) del apartado anterior, el alumnado realizará las tareas y actividades que determine el profesorado que le imparte la clase.

4. La aplicación de las sanciones previstas en las letras f) y g) del apartado 2 se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumnado que los cometa, en el centro, supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros componentes de la comunidad educativa. Asimismo, se podrá adoptar esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un profesor o profesora.

5. La sanción prevista en la letra f) del apartado 2 procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios: La Dirección del centro elevará petición razonada ante el Director del Área Territorial, quien tramitará esta propuesta en el plazo máximo de 5 días hábiles.

   El alumno o la alumna que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen y que se desarrollaran en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

8.3.3. Criterios para la adopción de sanciones

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

a) La importancia de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.

b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los componentes de la Comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.

c) No se podrá privar a ningún alumno o alumna de su derecho a la educación obligatoria.

d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumnado.

e) Se valorará la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumnado, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las

conductas o actos contrarios a las normas establecidas.

f) Se deberá tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de las personas agredidas, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.

g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

8.3.4. Circunstancias atenuantes y agravantes

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

a) El arrepentimiento espontáneo.
b) La ausencia de intencionalidad.
c) La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

a) La premeditación y la reiteración.
b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.3.5. Responsabilidad y reparación de los daños

En relación a la responsabilidad y a la reparación de los daños:

1) Los alumnos y alumnas quedan obligados a reparar los daños que causen, individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenecientes de otros componentes de la comunidad educativa, o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres, las madres o representantes

legales asumirán la responsabilidad civil que les correspondan en los términos previstos por la Ley. En algunas situaciones y de forma excepcional, la reparación material de los daños podrá sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

2) Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros y compañeras o demás componentes de la Comunidad Educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusa y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

8.3.6. Procedimiento Sancionador

El procedimiento sancionador viene regulado por la Sección I sobre procedimiento sancionador, sección II sobre Procedimiento Especial y Sección III sobre Disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios, en el Capítulo IV, Procedimiento sancionador del Decreto 15/2007, de 19 de abril.

8.3.6.1. Procedimiento ordinario

Ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

1) El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

2) Podrá también, sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial. No obstante, si quien vaya a imponer la sanción considera que es de aplicación alguna de las sanciones de las letras f) y g) del punto 8.3.2.3 en su apartado 2) (artículo 14.2 del Decreto 15/2007), se abstendrá de resolver, debiendo remitir el asunto a la Dirección para la tramitación del procedimiento especial regulado en la Sección II del Capítulo IV del Decreto 15/2007 (punto 8.3.6.2. de este RRI).

Tramitación del procedimiento ordinario.

1) Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de

forma inmediata por el Profesorado, el profesor o la profesora comunicará a la tutora o al tutor y a la Jefatura de Estudios la sanción impuesta.

2) Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el profesorado que desempeña la tutoría o el especialista que atienda al grupo en ese momento, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumnado infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor o la tutora propondrá la sanción a la Jefatura de Estudios o a la Dirección en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea alguno de éstos.

3) En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno o alumna o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

4) La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los derechos y los fundamentos que la sustentan.

8.3.6.2. Procedimiento especial

En relación al procedimiento especial:

1) Ámbito de aplicación del procedimiento especial. El Procedimiento especial regulado en esta Sección es el que, con carácter general, se seguirá en cada caso de las faltas muy graves, sin perjuicio de lo dispuesto en el ámbito de aplicación del procedimiento ordinario.

2) Incoación de expedientes y adopción de medidas provisionales. La directora o director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor o una profesora del centro. Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente.

3) Instrucción del expediente.

a. La incoación del expediente y el nombramiento del instructor/a se comunicarán al alumno o a la alumna y, si este es menor de edad, igualmente a sus padres o representantes legales.

b. La persona que instruye iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará a la alumna o al alumno, y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor, el pliego de cargos, en el que se expondrá con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

c. Concluida la instrucción del expediente, el instructor o instructora formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la clasificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

d. La instructora o el instructor dará audiencia al alumno/a y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

4) Resolución.

a. El/la instructor/a elevará a la Dirección el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. La Dirección adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el artículo 26 del Decreto 15/2007 y que se recoge más adelante en este Reglamento en el apartado “Citaciones y notificaciones”.

b. El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputarán al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

8.3.7. Órganos competentes para la adopción de sanciones

Para determinar la aplicación de sanciones son competentes:

1) Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

   a) Las profesoras y profesores del alumnado, dando cuenta de ello al tutor/a y a la Jefatura de Estudios.

   b) El profesorado que desempeña la tutoría del grupo, dando cuenta a la Jefatura o profesora de Estudios.

   c) Cualquier Profesor del centro dando cuenta a la tutora o tutor del grupo y a la Jefatura de Estudios.

2) En la aplicación de las sanciones previstas para las faltas graves (Punto 8.3.2.2 apartado 2) serán competentes:

   d) El profesorado del alumno, para las sanciones establecidas en las letras a), b) y c)

   e) El tutor o la tutora del alumnado, para las sanciones establecidas en las letras b) y c)

   f) La Jefatura de Estudios y la dirección, oído el profesorado tutor, las previstas para la letra d)

   g) La Dirección del centro, oído el profesorado tutor, podrá establecer las sanciones de las letras e) y f)

3) La sanción de las faltas muy graves corresponde a la Dirección del centro.

8.3.8. Consideraciones generales sobre los procedimientos disciplinarios

En relación a las disposiciones generales sobre los procedimientos disciplinarios:

8.3.8.1. Citaciones y notificaciones.

1) Todas las citaciones a las familias del alumnado se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado

y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en lo dispuesto en el punto 8.3.6.2 apartado 4) Resolución, dentro del procedimiento especial, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

2) En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

3) La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro del Profesorado del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

8.3.8.2. Reclamaciones

1) Las sanciones, hayan sido adoptadas en un centro público o en un centro privado sostenido con fondos públicos, podrán ser objeto de reclamación por los padres o representantes legales del alumnado, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

2) Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

8.3.8.3. Plazo de prescripción

1) Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

2) Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado a la persona interesada.

3) Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

8.3.9. Competencias del Consejo Escolar en la resolución de conflictos

Toda la documentación asociada a la solución del conflicto (registros de incidencias, fichas de

reflexión, actas de reuniones internas y con las familias, cartas, notificaciones, anexos, etc.) será incorporada al expediente del mismo, de manera que en el ejercicio de sus funciones (punto 4.2.1.2. f)) el Consejo Escolar pueda conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. En la función del Consejo Escolar queda establecido que cuando las medidas disciplinarias adoptadas correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, a instancia de padres, madres o tutores legales, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

Por otra parte, y según lo establecido en el D. 15/2007, las resoluciones adoptadas en el seno del procedimiento establecido para la solución de los conflictos, serán notificadas al Consejo Escolar.

9. ACTUACIONES CONTRA EL ACOSO ESCOLAR EN EL CENTRO

Siguiendo las "Instrucciones de las Viceconsejerias de educación no universitaria, juventud y deporte y organización educativa sobre la actuación contra el acoso escolar en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Madrid" se recoge en este documento el protocolo establecido para las situaciones de acoso escolar en el centro sin prejuicio de las consideraciones establecidas en el Plan de Convivencia del Centro. Todos los anexos a los que se hace referencia podrán encontrarse tanto en la web de convivencia de la Comunidad de Madrid como en la secretaría del centro.

Ante los primeros indicios de acoso, se debe actuar de inmediato, dedicando toda la atención para conseguir neutralizarlos causando el mínimo daño en las personas implicadas y en el propio centro educativo. Por tanto, es necesario no solo alertar a los adultos sobre la importancia de estos hechos -para que mantengan una actitud vigilante y atenta-, sino también concretar y definir con claridad con los alumnos qué tipos de actitudes y de relaciones no son permisibles y, por consiguiente, deberían comunicarse en caso de que se produzcan. Algunas iniciativas positivas reseñables en este sentido se han basado en el entrenamiento del profesorado y el alumnado en la observación de situaciones de maltrato.

1) Protocolo de intervención en acoso escolar

El protocolo de intervención que se facilita en la guía de actuación contra el acoso escolar en los centros educativos es una herramienta a disposición de todos los centros educativos de la comunidad de Madrid de obligado cumplimiento para los centros sostenidos con fondos públicos

2) Intervención en acoso escolar: Aspectos generales

a) Todas las actuaciones se llevarán a cabo con la debida confidencialidad y sigilo: es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos.

b) El desarrollo de las actuaciones del protocolo es preceptivo, quedando los directores obligados a su cumplimentación y siendo responsables directos del procedimiento.

c) En todo momento del proceso, los centros podrán solicitar asesoramiento al Servicio de Inspección Educativa y al equipo de apoyo de la Subdirección General de Inspección Educativa.

d) El protocolo ha sido diseñado para guiar las actuaciones de los centros a partir de la comunicación de indicios de posible acoso escolar.

3) Secuencia básica de actuaciones en casos de acoso escolar.

a) Se inicia con la notificación al director de la existencia de indicios de acoso escolar a un alumno del centro (Anexo I.a). Este Anexo recogerá la información básica (hechos, testigos, autor de la notificación, etc.) sobre la denuncia.
Para favorecer que los alumnos, espectadores en muchos casos y conocedores de situaciones que pueden pasar desapercibidas a ojos de los adultos, tengan la posibilidad de comunicar fácilmente las situaciones de posible acoso de las que sean testigos o conocedores, se añade un Anexo I.b, específicamente destinado a ellos, que deberá estar disponible en lugares accesibles del centro.

b) Con carácter inmediato a la notificación recibida (Anexo I.a), el director designará a dos docentes del centro para obtener la información necesaria y determinar la existencia de acoso escolar. Los profesionales designados recabarán, de forma inmediata y con la mayor diligencia, la información relevante de acuerdo con los hechos notificados utilizando para ello el Anexo II, que será devuelto al director una vez cumplimentado.

Los datos de dicho Anexo se incorporarán como antecedentes o diligencias previas en caso de instruirse un expediente disciplinario por la falta muy grave de acoso físico o moral a un compañero (art. 14.1.b) del Decreto 15/2007, de 19 de abril), aunque ninguno de los profesores que, en su caso, hayan reunido la información, podrá ser designado instructor del expediente.

Todas las actuaciones relativas a esta toma de información deben llevarse a cabo con prudencia y confidencialidad, siendo especialmente importante que los indicios notificados no se consideren evidencia antes de probarse.

c) De forma inmediata, tras la entrega del Anexo II, el director llevará a cabo la reunión para la toma de decisiones, de la que levantará acta conforme al Anexo III.

A dicha reunión se convocará al jefe de estudios, o jefe de estudios adjunto en su caso, al tutor del alumno presuntamente acosado, al orientador del centro -o a quien desempeñe sus funciones-, a los dos profesionales que han cumplimentado el Anexo II y al Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad, en su caso.

En esta reunión, destinada a valorar los datos recogidos en el Anexo II y a tomar decisiones sobre la existencia de acoso escolar, pueden plantearse tres situaciones:

i. No hay indicios de acoso: no se activa el Plan de intervención, pero se desarrollan las actuaciones de prevención y sensibilización establecidas en la Guía de la Subdirección General de Inspección Educativa, (acción tutorial, sociograma, actividades de cohesión de grupo, actuaciones de información sobre acoso y maltrato entre iguales, etc.). No obstante lo anterior, conviene que se realice una observación sistemática con registro de la información obtenida, que se incorporará a la documentación del caso

ii. Sí hay evidencias de acoso: se pone en marcha el plan de intervención según Anexo IV.b y se inicia procedimiento disciplinario, de acuerdo con el Decreto 15/2007, de 19 de abril. En este caso, en la misma reunión, se diseñará y cumplimentará el plan de intervención (Anexo IV.b, a partir de las indicaciones y propuestas establecidas en el Anexo IV.a), que incluirá las medidas urgentes y/o cautelares, en su caso, en función de la gravedad del caso, destinadas a garantizar la seguridad de la víctima. A semejanza del inicio del procedimiento especial establecido en el mencionado decreto, en el caso de detectarse evidencias de acoso, se comunicará esta circunstancia así como la puesta en marcha del plan de intervención al Servicio de Inspección Educativa y, en su caso, al equipo de apoyo de la Subdirección General de Inspección Educativa.

iii. No hay indicios suficientes por el momento o no son concluyentes. Se planifica nueva observación, registro de datos y seguimiento, estableciéndose medidas organizativas y de vigilancia provisionales en caso de considerarse oportuno. Se informará a la familia de la posible víctima de estas medidas, que se recogerán en el acta para que quede constancia. Una vez transcurrido el tiempo acordado para las observaciones y registro, se repetirá esta reunión, con nueva acta, incorporando los registros de seguimiento.

d) Detectada una situación de acoso escolar, en la reunión precitada se activará el plan de intervención, que figura como Anexo IV (a), b) y e). Este documento se compone de tres anexos:

i. Anexo IV.a): contiene el diseño base del plan, los miembros del grupo de actuación que se constituirá para su realización, la estructura detallada y una serie de actuaciones para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con las familias de ambos, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Además, deberá incluir referencia expresa a la frecuencia de seguimiento y evaluación del propio plan. Es importante destacar que la realización del plan de intervención es preceptiva en caso de detectarse acoso escolar y que dicho plan incluirá, necesariamente, actuaciones con todos los implicados citados. En cuanto a las actuaciones específicas, en el Anexo IV.a) se ofrece una serie de medidas a título orientativo pero sin carácter de exhaustividad: los centros, en el ejercicio de sus autonomía y dependiendo del caso, seleccionarán aquellas que consideren adecuadas y podrán implementarlas.

ii. Anexo IV.b): concreción del plan de intervención diseñado por el centro. En este anexo se recogerán las actuaciones específicas del Plan seleccionadas por el centro para la intervención con el alumno acosado, con el acosador, con sus familias, con el equipo docente y con los grupos de alumnos espectadores. Se consignará asimismo al miembro del grupo de actuación responsable de cada actuación. También se indicará la frecuencia de seguimiento y evaluación.

iii. Anexo IV.e): Acta de seguimiento y evaluación del plan de intervención diseñado por el centro (Anexo IV.b). El objetivo de este anexo es facilitar el seguimiento y evaluación de las medidas del plan diseñado. Los responsables de las actuaciones, evaluarán su cumplimiento (sí/no), su impacto (positivo/negativo/irrelevante) y acordarán su continuidad (sí/no).

e) Comunicación a la Fiscalía de Menores: Anexo V.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 13 y 17 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, en los arts. 47 y 49 de la Ley 6/1995, de 28 de marzo, de Garantías de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Comunidad de Madrid y en el art. 10 del Decreto 15/2007, de 19 de abril, el director del centro debe proceder a dar traslado de la situación de acoso escolar a la Fiscalía de Menores. Esta comunicación se llevará a cabo con la mayor diligencia, dando cuenta de los datos de los alumnos implicados, las medidas disciplinarias impuestas y las medidas educativas adoptadas. En el caso de que se trate de alumnos mayores de edad, se pondrá con conocimiento de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

f) Informe a la Dirección de Área Territorial: Anexo VI. Este informe se cumplimentará y remitirá al Director/a del Área Territorial correspondiente inmediatamente después del envío de la comunicación a la Fiscalía de Menores. Se adjuntarán al informe copias de los siguientes anexos del protocolo: Anexo II, Anexo III y Anexo IV.b).

10. PLAN DE DIFUSIÓN DEL RRI

1) El centro facilitará a todas las familias de nueva incorporación una copia del último R.R.I. aprobado por el Claustro y evaluado en el Consejo Escolar, si bien estará publicado en las webs del colegio y de la A.M.P.A. del mismo.

2) De la misma manera, las familias que lo soliciten a Secretaría o al A.M.P.A., podrán disponer de una copia del R.R.I. actualizado.

3) El A.M.P.A., así como el Equipo Directivo del colegio, ejercerá una función de difusión del R.R.I., siendo punto de conexión a este respecto entre el colegio y las familias.

11. REVISIÓN DEL RRI

El Reglamento es susceptible de ser modificado anualmente a través de las propuestas que puedan surgir o ser demandadas desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa. Una vez revisado y modificado por las Comisiones de Convivencia, será evaluado y consensuado por el Claustro, posteriormente evaluado por el Consejo Escolar del Centro para, finalmente, ser aprobado por el Director del Centro.

En Madrid, a 24 de abril de 2018.