

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

PREÁMBULO.-

Definidos en los objetivos generales del Proyecto Educativo de nuestro Centro, establecemos que la comunidad educativa es un conjunto de diferentes interrelaciones educativas y sociales, en las que intervienen la Administración Pública Estatal, así como la autonómica cuando ésta tenga transferidas competencias educativas y que correspondería a la Asamblea de Ceuta, los profesores del centro, los alumnos, las familias y la Asociaciones de Padres.

Esta interrelación impone una serie de normas fundamentales de convivencia, tanto personales como de organización, que ajustadas a nuestra situación educativa y legislación vigente, provocan un cauce democrático y participativo dentro del desarrollo general del Centro.

TITULO PRELIMINAR.-

PRINCIPIOS GENERALES.-

- El R.R.I. del Colegio Público Mare Nostrum, se fundamenta en los principios y valores emanados de la Constitución, y se asienta en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, así como en los principios de la LOCE, al Decreto de Derechos y Deberes de los alumnos R.D. 732/1995 de 5 de Mayo y al R. D. 82/96 29-2-96
- Este R.R.I. recoge los principios, metas y estructuras que orientan y organizan la vida del Centro y que están expresadas en el P.E.C.
- Reglamenta la actividad del Centro incluyendo normas para todos los sectores.
- Delimita las funciones y responsabilidades de los diferentes órganos y elementos de la Organización escolar.
- Operativiza el funcionamiento del Centro regulando los papeles de todos los integrantes del mismo.
- Establece el procedimiento en casos de conflictos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

- Este R.R.I. elaborado con el máximo grado de participación y consenso, será de obligado cumplimiento para todos los Estamentos (Profesores, alumnos, padres de alumnos, personal no docente) implicados en la vida del Centro.
- Es además obligación de todos hacerlo cumplir, denunciar infracciones, posibilitar cambios, mejoras y actualizaciones siempre que sea conveniente.

TITULO I . ORGANOS DE GOBIERNO.-

ORGANOS COLEGIADOS.-

1.- CONSEJO ESCOLAR.-

Su composición, elección de sus componentes, nombramientos y competencias, están regulados por el Real Decreto 82/1996 de 26 de Enero y las Circulares de la Dirección General de Centros que lo desarrollan.

a. Composición

- El Director del Centro, que será su presidente.
- Jefe de Estudios.
- Cinco maestros que serán elegidos por el claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.

- El Secretario, que actuará como secretario, con voz pero sin voto.

b. Funciones

- Formular propuestas para la revisión del Proyecto Educativo, respetando en todo caso los aspectos docentes que competen al claustro.
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo del Centro.
- Decidir sobre la admisión de alumnos según la normativa vigente.
- Aprobar el R.R.I.
- Resolver los conflictos e imponer las correcciones con finalidad pedagógica.
- Aprobar el Proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar la conservación.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros Centros con fines culturales y educativos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- Conocer la memoria anual sobre las actividades y actuación general del Centro.
- Conocer la relación del Centro con las instituciones del entorno.

c. Procedimientos para su elección

- Regulado por el R.D. 82/1996 de 26 de Enero.
- Las vacantes producidas antes de la renovación se cubrirán con los candidatos siguientes de acuerdo con el número de votos obtenidos.
- En el caso de que no hubiera candidatos, se quedarían sin cubrir hasta las próximas elecciones.

d. Comisiones delegadas del Consejo Escolar

1.-Comisión de convivencia

- Se crea una Comisión de Convivencia formada por:
 - El Director.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un padre y un profesor elegidos por cada uno de los sectores.
- Las funciones de esta comisión serán:
 - Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia.
 - Estudiar, Fallar e informar al Consejo Escolar, en los casos de faltas de disciplina de alumnos del centro.
- Dirimir los conflictos que pueden surgir, así como, proponer las sanciones correspondientes cuando se trate de faltas muy graves.
- Se reunirá a petición del Director/a siempre que existan conflictos muy graves.

2.-Comisión de Admisión de alumnos

- Se crea una Comisión de Admisión formada por:
 - El Director.
 - El Jefe de Estudios.
 - Un padre y un profesor elegidos por cada uno de los sectores.
- Las funciones de esta comisión serán:
 - Baremar a los alumnos de nuevo ingreso según la normativa vigente.
 - Decidir sobre las reclamaciones que pudieran surgir.

e. Reglamento orgánico de funcionamiento

- Las sesiones del Consejo Escolar podrán constituirse:
- En pleno.- Funcionarán en pleno las sesiones preceptivas ordinarias enumeradas en el Rgtº 82/1996.
- Por comisiones.- Se podrán constituir tantas como lo decida el Consejo Escolar en pleno. De los acuerdos tomados en las comisiones se dará cuenta al pleno.
- Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas con una semana de antelación.
- Las sesiones EXTRAORDINARIAS, al menos con una antelación de 48 horas.
- Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral, a principios, mediados y fin de curso.
- Podrán convocarse sesiones extraordinarias:
 - * En caso necesario y por decisión del Presidente.
 - * A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- En cada sesión se procederá a la lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- Para poder celebrar las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario, la sesión se celebrará media hora más tarde en segunda convocatoria, sólo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y/o Jefe de Estudios, que asumirá la presidencia en ausencia de aquel.
- Cuando un miembro del Consejo, habiendo sido convocado reglamentariamente, no asista a las sesiones, sin justificar su ausencia, por un periodo anual de 2/3, se procederá a instar su baja, dando cuenta a la Junta Electoral permanente de la Dirección Provincial del MEC, si éste fuese miembro electo y a la Administración Local, si fuese el miembro en representación municipal.
- En ausencia del secretario, hará sus veces el Jefe de Estudios, y en ausencia de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente.
- Para ejercer el derecho de voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- Las votaciones se decidirán por mayoría simple, excepto la elección del director y la aprobación del proyecto educativo. En caso de empate, el Presidente hará una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista, tras la que se procederá a una nueva votación. En caso de nuevo empate decidirá el presidente del Consejo.
- El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia y se hará al final del último punto.
- Cualquier miembro del Consejo podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- Los temas serán expuestos por el Presidente. Se abrirá un turno de palabras sobre cada tema y, por último, en caso de división de opiniones se someterá a votación.
- El horario de sesiones será en sesiones de tarde para permitir la asistencia de todos sus miembros.

2.- CLAUSTRO.-

Es el Órgano de participación activa del profesorado en el Centro. Estará integrado por la totalidad de los profesores que formen, por nombramiento, la plantilla. Su presidente/a es el director/a del Centro.

Sus competencias están reguladas por el R.D. de 82/1996 de 26 de Enero y las Circulares de la Dirección General de Centros que lo desarrollan.

a. Funciones

- Es el órgano de participación activa del Profesorado en el Centro.
- Estará integrado por la totalidad de los profesores que forman, por nombramiento, la plantilla del Centro.
- Su presidente es el Director del Colegio.

b. Competencias

- Formular propuestas al equipo directivo para la elaboración del P.E. y la P.G.A, así como evaluar su aplicación..
- Establecer los criterios para la elaboración de los P.C. de etapa, aprobarlos, evaluarlos y decidir las posibles modificaciones y de la P. G. A..
- Aprobar los aspectos docentes de la P.G.A. conforme al P.E. e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la memoria de final de curso.
- Aprobar y evaluar la Programación de actividades escolares complementarias, comedores y colonias de verano.
- Fijar las directrices sobre la participación del Centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, y en aquellas acciones asistenciales en las que el Centro pudiera prestar su colaboración.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del dentro y en la Comisión de selección de Director prevista en el artículo 88 de la LOCE.
- Informar el proyecto de reglamento de régimen interno del centro.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de alumnos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier información referente a la misma.
- Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado y elegir a sus representantes en el C.P.R.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y profesores.
- Aprobar la planificación de las sesiones de evaluación.
- Analizar y valorar la situación económica del Centro, por curso académico y por año natural,.
- Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

c. Reglamento Orgánico de funcionamiento

- Las sesiones ORDINARIAS serán convocadas al menos, con dos días de antelación.
- Las EXTRAORDINARIAS al menos, con una antelación de veinticuatro horas.
- Se celebrará preceptivamente al menos una sesión trimestral, además de una a principio y fin de curso.
- Podrán convocarse reuniones extraordinarias:
 - * En caso necesario y por decisión del Presidente.
 - * A petición de un tercio de los componentes de derecho.
- En cada sesión se procederá a la lectura del acta anterior.
- Para poder celebrar las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias en primera convocatoria, será necesaria la presencia de la mitad más uno de sus componentes de derecho. En caso contrario la sesión se celebrará media hora más tarde en segunda convocatoria, sólo con los presentes. En ambos casos será precisa la asistencia del Presidente y/o Jefe de Estudios, que asumirá la presidencia en caso de ausencia de aquel.
- En ausencia del Secretario, hará sus veces el Jefe/a de Estudios, y en ausencia de éste, uno de los asistentes por voluntad propia o por designación del Presidente/a.
- Para poder ejercer el voto, será imprescindible la presencia en la reunión en el momento de la votación. El voto no será delegable.
- La votación se decidirá por mayoría simple. En caso de empate, el/la presidente/a hará una defensa o refutación del tema bajo su punto de vista tras la cual se procederá a una nueva votación. En caso de nuevo empate decidirá el presidente/a.

- La votación se realizará a mano alzada, o secreta si un tercio de los presentes así lo solicita, excepto las reglamentadas por la legislación vigente, cuyo voto es necesariamente secreto.
- El orden del día no podrá ser modificado, salvo en caso de urgencia, y en todo caso al final del último punto.
- Cualquier miembro del claustro podrá incluir temas en el orden del día, siempre que lo comunique al Secretario, con tiempo suficiente antes de la convocatoria.
- Los temas serán expuestos por el Presidente, se abrirá un turno de palabra sobre cada tema, y por último, en cada caso de división de opiniones, se someterá a votación.
- El calendario y horario de sesiones se celebrará de acuerdo con lo prescrito en el plan de Centro de cada curso.
- La asistencia a las sesiones es obligatoria, salvo causa justificada de la que se dará cuenta al Director/a.
- Los temas a tratar en Claustro serán sólo y estrictamente pedagógicos. Toda sesión que no conlleve estos fines, no será considerada por tanto como sesión de Claustro, rigiéndose por normas específicas.

ORGANOS UNIPERSONALES.-

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

a) Constituyen el Equipo Directivo. Están representados por:

- Director
- Jefe de estudios
- Secretario

b) Su misión fundamental será:

- La representación del Centro
- La consecución de los fines
- La mejora de la calidad de la enseñanza
- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos
- La vigilancia en el desarrollo de las actividades en función de los principios constitucionales, legales, acuerdos y respeto al presente Reglamento.

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro
- b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

Sus funciones específicas están también reguladas por el anterior Decreto, así como por las Circulares de la Dirección General de Centros Escolares que lo desarrollan.

1. .DIRECTOR/A.-

Son competencias del Director (Artículo 31 del RD. de 26/1/96):

- a) Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- c) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del centro.
- d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección provincial que se establezcan al efecto.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
- f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- g) Gestionar los medios materiales del centro.
- h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.
- i) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- j) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar del mismo.
- k) Designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento (RD. 26/1/96).
- l) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
- m) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
- n) Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el consejo escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
- ñ) Convocar y presidir los actos académicos, el consejo escolar, el claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.
- o) Promover e impulsar la colaboración con las familias, las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- p) Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- q) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- r) Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- s) 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 con los criterios fijados por el consejo escolar.
- t) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- u) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración educativa en la evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

2. JEFE DE ESTUDIOS.-

Son competencias del jefe de estudios (Art. 34 del RD. de 26/1/96):

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos y maestros 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 los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

3. SECRETARIO.-

Son competencias del secretario (Art. 35 del RD. de 26/1/96):

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

TITULO II . ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-

1. COMISIÓN PEDAGÓGICA.-

a. Composición

- Director/a.
- Jefe de Estudios.
- Coordinadores de etapa.
- Un profesor del equipo de apoyo a la integración.
- Un profesor del equipo de orientación e intervención educativa.

b. Funciones

- Reguladas por R.D. 82/1996 de 26 de Enero, BOE 20 de Febrero.
- Establecer las directrices para la elaboración y revisión de los P.C. de etapa.
- Supervisar la elaboración y revisión de los P.C. de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el P.E.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y la acción tutorial.
- Proponer al Claustro los P.C. para su aprobación, velar por su cumplimiento y evaluación.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro el plan para evaluar el P.C. de cada etapa, los aspectos docentes del P.E. y la programación general anual.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa o impulsar planes de mejora en caso necesario como resultado de dichas evaluaciones.

c. Funcionamiento

- Se nombrará a principio de curso un secretario/a que será el profesor de menos edad.
- Se realizarán dos sesiones extraordinarias, una en Septiembre para programar las actividades extraescolares y sugerir orientaciones metodológicas para el curso, y otra en Junio para coordinar las sesiones de evaluación y la promoción de alumnos.
- Se realizarán sesiones ordinarias una vez por trimestre y siempre que las necesidades del Centro lo precisen.
- A principio de curso se establecerá un plan de trabajo para esta comisión que se incluirá en la P.G.A.

d. Competencias

Son competencias de la comisión de coordinación pedagógica (Art. 44 del RD. de 26/1/96):

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Colaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración

educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

2. COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE CICLO.-

Son competencias del coordinador de ciclo (Art. 41 del RD. de 26/1/96):

- a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Son competencias del equipo de ciclo (Art. 39 del RD. de 26/1/96):

- a) Formular las propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

3. TUTORÍAS.-

A) Son competencias de los maestros-tutores las siguientes funciones (Art. 46 del RD. de 82/96):

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos en que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

B) Horario:

Dentro de la sexta hora de permanencia en el Centro, se fijarán día y hora dedicados a la Tutoría y orientación de Alumnos/as, así como entrevistas con Padres/Madres.

De este horario tendrán conocimiento por escrito los Padres de los Alumnos/as. Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Estudios y el Orientador se reunirán periódicamente con los tutores.

C) Designación:

- Cada grupo de alumnos/as estará a cargo de un profesor/a tutor/a en Educación Infantil y Primaria.
- Se procurará que sea tutor el profesor que pase más horas con los alumnos.

En caso excepcional el Director/a podrá designar a un profesor aunque no cumpla el requisito anterior.

D) Funciones:

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

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

Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación del Currículo.

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

Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, comunicando a la Jefatura de Estudios, después de haber oído a todos los profesores que inciden en un alumno, las necesidades de apoyo, de adaptaciones curriculares o la necesidad de que el Orientador haga un estudio psicopedagógico.

Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos, actuando como mediador cuando surja algún conflicto. La función tutorial será prioritaria sobre otras tareas escolares.

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

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

Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del Centro a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas. Permanecerá con los alumnos dentro del aula durante los recreos cuando no se pueda salir al patio.

Llevar el registro de asistencia de los alumnos, entregándolos trimestralmente a la Jefatura de Estudios.

Será responsable del material de clase y de los libros de biblioteca de aula.

TITULO III . EL PROFESORADO.-

1. COMPETENCIAS.-

Corresponde al Profesorado:

1. Desarrollar sus actividades de acuerdo con la Programación Anual del Centro aprobada por el Consejo Escolar, que implica una coordinación y metodología específica, así como una evaluación continua del rendimiento de los Alumnos/as.

2. Asumir la Tutoría de sus Alumnos/as para dirigir su educación, ayudarles a superar las dificultades tanto de tipo académico, personal o familiar, así como la orientación y asesoramiento vocacional.

3. Flexibilidad y autonomía para impartir la docencia de acuerdo con su propia personalidad, siempre dentro de una estrecha colaboración y respeto a los acuerdos y normativas.

4. Cooperar y participar en las actividad educativa y de orientación, aportando el resultado de sus observaciones sobre hábitos, conductas, y condicionamientos intelectuales y familiares de los Alumnos/as.

5. Colaborar con el Jefe de Estudios en el mantenimiento de la disciplina del Centro.

2. DERECHOS Y DEBERES.-

Los Profesores/as, dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes y al Reglamento de Régimen Interior, tienen garantizada la libertad de enseñanza. El ejercicio de la libertad deberá orientarse a

promover, dentro de su específica función docente, una formación integral de sus alumnos, adecuada a la edad, que contribuya a educar su conciencia moral y cívica, en forma respetuosa con la libertad y dignidad personales de los mismos.

a. Derechos

- a) Pertenecer al Claustro con voz y voto.
- b) Participar en los diversos órganos de gestión del Centro.
- c) Desempeñar los cargos unipersonales y colegiales de acuerdo con la legislación vigente.
- d) Tener garantizado el derecho de reunión, siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes de acuerdo con la legislación.
- e) Al respecto de compañeros, alumnos, padres y personal del Centro.
- f) Impartir las enseñanzas con las técnicas que considere más adecuadas, siguiendo las orientaciones pedagógicas actuales.
- g) A desarrollar sus clases en clima de orden y disciplina, sin ser interrumpido durante el desarrollo de las mismas por personas ajenas al Centro escolar.
- h) Utilizar todos los medios materiales de que disponga en el Centro para fines docentes.
- i) A que se respete su horario, para recibir a los padres, según la forma y hora que se haya fijado en la programación.
- j) Ser informado de los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo Escolar y de cuanta información pedagógica o profesional se reciba en el Centro.

b. Deberes

- a) Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones.
- b) Asistencia puntual y asidua al Centro, debiendo justificarlo en caso contrario.
- c) Tomar parte en los recreos siendo responsables de los alumnos, según el horario establecido. Realizar las programaciones globales coordinándolas con el resto del Claustro.
- d) Llevar a cabo la evaluación continua, notificando a las familias la marcha de los estudios de los alumnos.
- e) Participar en los Proyectos de investigación que por su nivel le correspondan.
- f) Cumplir el R.R.I. en la medida que le afecte. Su incumplimiento será notificado a los Organismos responsables, para que actúen en consecuencia.
- g) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes. Desempeñar los cargos propuestos por la Dirección o el Consejo Escolar.
- h) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares, utilizando los métodos más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por el M.E.C.
- i) Cooperar con la dirección y los profesores del colegio en la programación y realización de actividades.
- j) Coordinación con los demás profesores, a fin de lograr una acción armónica del Centro en su labor formativa.
- k) Mantener informados a los padres con reuniones periódicas de los objetivos propuestos y de los niveles alcanzados, así como cualquier otra circunstancia que afecte a la enseñanza de sus alumnos. Los asuntos que afecten específicamente a un alumno serán tratados fuera de las reuniones.
- l) Cualesquiera otras que les sean encomendadas reglamentariamente.

3. PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.-

La resolución de 10 de marzo de 2003, del Ministerio para las Administraciones Públicas recoge el manual de procedimiento de gestión de recursos humanos en materia de vacaciones, permisos, licencias, comisiones de servicio y reingreso al servicio activo.

- a. Causa de permisos
- Nacimiento de un hijo, o muerte o enfermedad grave de un familiar (tres días si es en la misma localidad y cinco si es fuera de ella, 1ª de consanguinidad).
 - Enfermedad.
 - Traslado de domicilio sin cambio de residencia (un día).
 - Exámenes finales: durante los días de su celebración.
 - Lactancia: ausencia del trabajo para el cuidado de hijo/a menor de nueve meses (una hora diaria que podrá dividirse en dos fracciones. Cuando sean dos o más se multiplicará por el número de ellos).
 - Deber inexcusable de carácter público o personal.
 - Maternidad o adopción.
 - Asuntos particulares.
 - Reducción de jornada por razones de guarda legal.
 - Permisos sindicales.
 - Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento.
 - Matrimonio.

b. Procedimiento a seguir

El permiso ha de ser solicitado mediante instancia al Director/a del Centro, y una vez cumplido entregar en Jefatura de Estudios el documento que lo justifique o una declaración de los motivos de la ausencia.

Siempre que se prevea una ausencia se comunicará a la Jefatura de Estudios con la mayor antelación posible.

Siempre que se pueda el profesor/a que se ausente dejará trabajo preparado para sus alumnas que entregará a la Jefatura de Estudios.

En casos urgentes o inesperados, ha de comunicarse a la mayor brevedad posible la ausencia.

El justificante de faltas de asistencia en horas de docencia no impartidas, se entregará en dirección o jefatura el mismo día de la incorporación del profesor. Ante cualquier falta o retraso injustificado de esta justificación, el Director comunicará por escrito al profesor correspondiente que pone el hecho en conocimiento del Director Provincial para los efectos oportunos. Ambos comunicados se realizarán en un plazo máximo de 3 días.

Las sustituciones en caso de ausencia serán realizadas:

1. Profesores sin docencia directa con alumnos o que apoyan a grupos.

3. Profesores/as de P.T. y Compensatoria.

4. Equipo Directivo.

En el caso de que en una hora coincidan varios profesores, se establecerá un turno donde primará el número de horas sin docencia directa con los alumnos.

En casos de ausencias prolongadas en que la Dirección Provincial no envíe profesor sustituto, podrán tomarse medidas como:

Se procurará que entren el menor número de profesores.

Suspender la Ed. Compensatoria y que la profesora dé la clase a ese nivel

Cuando se trate de E.I. sustituirá la profesora de apoyo.

Repartir alumnos a los niveles más próximos.

4. PROFESORES TUTORES: TUTORÍA.-

a. Designación

Cada grupo de alumnos/as estará a cargo de un profesor/a tutor/a en Educación Infantil y Primaria.

Se procurará que sea tutor el profesor que pase más horas con los alumnos.

En caso excepcional el Director/a podrá designar a un profesor aunque no cumpla el requisito anterior.

b. Funciones

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefatura de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo para adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, o de una etapa a otra previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación del Currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, comunicando a la Jefatura de Estudios, después de haber oído a todos los profesores que inciden en un alumno, las necesidades de apoyo, de adaptaciones curriculares o la necesidad de que el Orientador haga un estudio psicopedagógico.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos, actuando como mediador cuando surja algún conflicto. La función tutorial será prioritaria sobre otras tareas escolares.
- Informar a los padres y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar junto con el resto de los profesores del Centro a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas. Permanecerá con los alumnos dentro del aula durante los recreos cuando no se pueda salir al patio.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos, entregándolos trimestralmente a la Jefatura de Estudios.
- Será responsable del material de clase y de los libros de biblioteca de aula.

c. Horario

- Dentro del horario de obligada permanencia en el Centro, se fijará un día para dedicarlo a Tutoría y Orientación de alumnos, así como para entrevistas con padres y tutores.
LUNES A LAS 16 ‘ 30 PREVIO AVISO.
- Los profesores/as tutores, dispondrán si es posible, dentro del horario lectivo de una hora para atender a aquellos padres que por motivos de trabajo no pueden asistir a la hora determinada. (como medida excepcional)
- En la P.A T.. figurará una programación de actividades para realizar en hora de tutoría, así como un calendario para las siguientes reuniones:
 - Entre tutor/a y profesores que inciden en un mismo grupo.
 - * Entre tutor/a y profesores de apoyo.

d. Evaluación de alumnos

- En la P.G.A. se establecerá el calendario de evaluaciones.
- Se celebrarán sesiones de evaluación la semana anterior a la entrega de los últimos Boletines Informativos a los padres. En dicha sesión participará el profesor/a tutor/a, los especialistas, y los profesores de Apoyo.
- Promoción de alumnos:** En la última sesión de evaluación de los cursos que finalicen ciclo asistirá el/la Jefe/a de Estudios. En caso de repetición del ciclo de alumnos con dificultades de aprendizaje, la decisión definitiva será tomada por consenso, teniéndose en cuenta los criterios de promoción, la opinión de los diferentes profesores y la conveniencia y aprovechamiento de la repetición.

5. ADSCRIPCIONES.-

EDUCACIÓN INFANTIL.-

En relación con la adscripción del apoyo, previo acuerdo tomado en reunión de ciclo, celebrada el día 17 de Noviembre del 2003, los profesores seguirán los siguientes criterios de selección
*Será rotativo para todas las componentes de la etapa.

*La figura del apoyo se seleccionará entre las dos componentes que terminen el ciclo.

-El orden de prioridad será en un principio voluntaria.

-En segundo lugar, elegirá la de mayor antigüedad en la etapa.

-Si se diera el caso de que la menor antigüedad ya hubiera desempeñado el apoyo, entonces automáticamente, le tocaría a la de mayor antigüedad (que no haya sido profesora de apoyo).

-En caso de que no hubiera acuerdo entre las que finalizan ciclo, se le dará la opción a la compañera que ocupa en ese momento el apoyo.

-En la situación en que las dos compañeras que terminan el ciclo ya hayan sido profesoras de apoyo, le corresponderá a la que hace más tiempo fue profesora de apoyo.

EDUCACIÓN PRIMARIA.-

En relación con la adscripción de las tutorías, previo acuerdo tomado en sesión ordinaria del Claustro de Profesores, celebrado el día 26 de Junio de 2003, los profesores se adscribirán a los niveles correspondientes teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1.- Prioridad absoluta para continuar con el mismo grupo de alumnos desde 1º a 6º nivel de Primaria (salvo el curso donde esté el equipo directivo 5-6).

2.- Si algún profesor optase por no continuar con el curso al finalizar el Ciclo, tendrá la posibilidad de elegir otro nivel que estuviese sin adjudicar, observando la siguiente prelación:

Maestros definitivos con mayor antigüedad en el centro. En igualdad, se valorará la antigüedad en el Cuerpo y el número de lista.

Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de igualdad, se tendrá en cuenta la antigüedad en el Cuerpo y el número de lista.

Maestros interinos.

TITULO IV . EL ALUMNADO.-

En la consecución de los fines educativos que se propone este Centro, están implicados los alumnos/as con una serie de derechos que han de ser respaldados, y unas obligaciones que han de cumplir para hacer posible el necesario ambiente de buena convivencia y eficaz rendimiento. Todo ello está regulado en el R.D. 732/95, de 5 de Mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia.

1. DERECHOS.-

A una formación que asegure el desarrollo personal.

A que su actividad se desarrolle en condiciones de seguridad e higiene.

A la igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.

A ayudas concretas para compensar carencias.

A una evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.

A la libertad de conciencia e intimidad personal, que incluye entre otras cosas, la libertad de opinión religiosa.

A la libertad de expresión.

A la integridad física y moral.

A la privacidad sobre datos personales y familiares.

A la participación en el funcionamiento y gestión del Centro.

A participar en el funcionamiento y en las actividades del Centro.

- A protección ante la información.

2. DEBERES.-

- El estudio es un deber básico que se concreta en: participar en las actividades formativas orientadas a desarrollar el currículo, seguir las directrices del profesorado en su educación y aprendizaje, asistir a clase con puntualidad y respetar el trabajo de sus compañeros y su derecho a la educación.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
- El respeto a los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa y a las Instituciones.
- De participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- Cuidar el Centro y su material.

3. PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.-

La participación de los alumnos/as a nivel de grupo, de curso y de Centro, en los distintos Ciclos Educativos, se efectuará de conformidad con lo establecido en la L.O.G.S.E., la L.O.D.E. y la L.O.C.E. que tendrá efectividad a través de:

a. *Delegados de Curso*

Serán elegidos democráticamente en el seno de cada aula de tercer ciclo de Primaria. Un alumno/a Delegado/a por clase y un Subdelegado/a que realizará sus funciones en ausencia de éste:

Sus funciones serán las siguientes:

- Cuidar el orden de la clase en ausencia del profesor/a.
- Anotar en cada sesión las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as.
- Coordinar la organización de la clase y la limpieza.
- Todas aquellas que se le asignen dentro del ámbito de su competencia.
- Transmitir al tutor las inquietudes y necesidades del grupo.

4. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN, BAJA ESCOLAR.-

La matriculación se realizará en dos plazos, uno ordinario en las fechas que la Dirección Provincial lo determine y otra en septiembre. Los Documentos necesarios son los siguientes:

- Educación Infantil*
 - Fotocopia del libro de familia, de la hoja en que aparezcan los padres y el hijo/a.
 - Fotocopia de la cartilla de vacunación.
 - Solicitud de admisión según el modelo oficial.
 - 2 fotos del alumno/a.
- Educación Primaria*
 - Documentación personal y/o los mismos documentos que en E. Infantil.

5. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA ASISTENCIA ESCOLAR.-

Todo aquel alumno cuya asistencia escolar sea inferior a 1/3 de la normal, perderá la escolarización del año académico y no se le acreditará en su libro de Escolaridad.

TITULO V . PADRES, MADRES O TUTORES.-

Al margen de la gestión que los Padres/Madres, por medio de la A.P.A. puedan ejercer en el Centro con carácter individual, les corresponden unos derechos y deberes.

1. DERECHOS.-

1. A la libre elección del centro.
2. Dialogar con los Profesores/as en los días y horas señalados en el Plan de Centro, o previa petición de hora.

En casos de urgencia serán atendidos previamente por el Jefe de Estudios o Director.

3. Recibir información sobre todo cuanto tenga relación con el proceso educativo de sus hijos/as.
4. Participar en la gestión educativa del Centro a través del Consejo Escolar.
5. Participar y promover actividades extraescolares educativas a través de la a.p.a.en horario extraescolar.
6. Informarse sobre el proceso evaluativo de sus hijos/as en los términos que determina la ley.
7. A que sus hijos reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas vigentes.
8. A que reciban sus hijos la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

2.- DEBERES.-

1. Respeto y colaboración con los profesores.
2. Compartir con los profesores la responsabilidad de la educación de sus hijos/as.
3. Evitar toda crítica negativa delante de sus hijos/as y fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa..
4. Acudir a cuantas llamadas les hagan los Profesores, Jefe de Estudios o Director, concernientes a la evolución escolar de sus hijos/as.
5. Dejar y recoger a sus hijos/as a las puertas de la valla del edificio puntualmente.
6. Evitar dar a sus hijos/as el desayuno a través de la valla en horas de patio.
7. Enviar a sus hijos con regularidad y puntualidad, en buen estado de salud y aseo.
8. Preocuparse con asiduidad de la asistencia de sus hijos/as a clase.
9. Informar al Centro sobre enfermedades padecidas que el Tutor/a deba conocer.
10. Comprar a sus hijos/as el material necesario o solicitar becas, caso de no disponibilidad económica.
11. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
12. Respetar y atenerse al presente Reglamento.

3.- PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO.-

Sus cauces de participación serán:

1. A través del Consejo Escolar según lo establecido en la Ley vigente
2. A través de la A.P.A.

Todos los Padres/Madres de Alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro, según artículo 6 de Reglamento Orgánico de Centro de E. Infantil y Primaria.

Así mismo, y sin perjuicio de lo anterior, tienen el deber de respetar el presente Reglamento y asumir, además de lo que se determina en sus respectivos reglamentos y las funciones que señala la L.O.G.S.E. al respecto, las siguientes:

1. Informar periódicamente a los Padres/Madres sobre el funcionamiento del Centro mediante reuniones generales.
2. Servir de unión entre todos los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
3. Colaborar con los Órganos de Gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
4. Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.

5. Responsabilizarse del Centro en sus actividades extraescolares.

TITULO VI. OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.-

1. CONSERJES.-

a. Derechos

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Descanso de treinta minutos en la jornada lectiva, sin interrupción de las funciones propias de su cargo.

b. Deberes

- Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- Custodiar el material, mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Controlar la entrada de personas ajenas al Centro, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicar a quién dirigirse.
- Controlar las llaves de todas las dependencias del Centro.
- Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia, que a tales efectos le sean encomendados.
- Realizar dentro del Centro los traslados de material mobiliario y enseres que fuera necesario.
- Realizar los encargos relacionados con su servicio y que se le encomienden dentro y fuera del Centro.
- Mantenimiento de las zonas ajardinadas.
- Prestar servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en archivos, máquinas, caldera, almacenes...
- Realizar pequeñas reparaciones en puertas, lavabos, persianas, máquinas, etc.
- Señalar las horas de entrada y salida al centro y a las aulas a través del timbre.
- Todo aquello que se pudiera señalar dentro del marco de sus competencias.

c. Su participación en el Centro

- Formará parte del Consejo Escolar del Centro con voz y voto.

2. PERSONAL DE LIMPIEZA.-

Con dependencia de otras Instituciones, pero cuyas funciones afectan de manera importante a toda la comunidad educativa, al ser su misión imprescindible para la salud e higiene del Centro. Sus derechos y deberes profesionales, están encuadrados en el marco de su convenio laboral, por ello en el presente Reglamento sólo se regulan aquellos aspectos imprescindibles para una buena convivencia.

a. Derechos

- Al respeto de todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Facilitar su labor dejando, al finalizar la clase ordenado y el material recogido en los armarios.

b. Deberes

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Cumplir su horario de trabajo así como su convenio laboral.
- Dejar todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- Dirigirse únicamente al Director en caso de quejas, reclamaciones, etc.

- Informar al Director/a de cualquier anomalía que detecten en el desarrollo de sus funciones.
- Respetar cuanto mobiliario, material, documentación, etc., existente en el Centro.
- No permitir la estancia en el Centro de alumnos/as o grupos que no estén autorizados ni se encuentren en compañía de sus responsables.

3. EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO / CIUDAD AUTÓNOMA.-

a. *Derechos*

- Participar en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, con las funciones que la normativa legal vigente señala.

b. *Deberes*

- Como Centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, juntamente con la Administración Central el mantenimiento y conservación del Centro Escolar.

TITULO VII. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.-

1. CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.-

El horario general es de 9 a 14h. de Octubre a Mayo; y de 9 a 13 h. en Septiembre y Junio.

El Centro permanece abierto por las tardes de Lunes a Viernes para la realización de actividades extraescolares.

Intentamos respetar el tiempo que corresponde a cada asignatura, no haciendo coincidir la misma asignatura en el mismo día pero en diferentes sesiones.

Se dedica el tiempo disponible de los profesores de E. Primaria (en las horas que a su clase va algún especialista) para ayudar a otras clases o a su misma clase con alumnos que precisan de apoyo individual.

****Periodo de adaptación en Educación Infantil.-***

Al comienzo del curso los alumnos de nuevo ingreso de Educación Infantil, precisan de un período de adaptación al aula, los horarios, las normas, los compañeros, la ausencia de su familia, etc.. Por ello la entrada de estos alumnos será de forma escalonada y con una duración que dependerá del número de alumnos/as, siempre intentando que la incorporación de todo el grupo se realice lo antes posible.

2. RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN.-

Los coordinadores de ciclo recogerán las necesidades de material, haciendo la propuesta a la Dirección que, según las disponibilidades económicas, atenderá.

3. INSTALACIONES Y SU USO.-

Actualmente las instalaciones del Colegio están repartidas en dos edificios; como norma general, la distribución queda de la siguiente manera:

- Edificio A: alumnos de E. Infantil de 3, 4 y 5 años.
- Edificio B: alumnos de E. Primaria.

4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.-

En el primer trimestre del curso, los coordinadores, en colaboración con los tutores, elaborarán el calendario de actividades complementarias que se reflejarán en la P. G. A., pudiendo incorporarse actividades no contempladas inicialmente y que se consideren de interés, siempre que estén promovidas por organismos oficiales.

TITULO VIII . NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.-

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto entre todos los miembros de la Comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

1. HORARIOS: ENTRADAS Y SALIDAS.-

- Los alumnos/as entrarán al recinto escolar a la hora establecida: 9,00 horas por la mañana. La reiterada falta de puntualidad será considerada falta grave.
- El conserje será el encargado de indicar dicho horario mediante el toque de timbre.
- Los alumnos/as permanecerán en el patio de entrada hasta oír el timbre, formando filas en el lugar designado. Las cancelas exteriores permanecerán abiertas al menos diez minutos antes de la hora de entrada. Los alumnos subirán a su aula ordenadamente, bajo la vigilancia de los profesores/as.
- Los alumnos entrarán al Centro por las puertas designadas a tal efecto. Los alumnos de Educ. Primaria, lo harán por la puerta del Edificio Principal; los de Educ. Infantil por la puerta de su sector.
- Los alumnos de Escuela Infantil (3, 4 y 5 años) entrarán solos desde el patio exterior a las aulas. Los de tres años podrán hacerlo acompañados de algún familiar.
- Excepcionalmente los días de lluvia, los alumnos/as permanecerán en el porche del patio hasta el toque del timbre, formando filas.
- Diez minutos después de la hora de entrada, el conserje se encargará de cerrar todas las puertas de entrada al recinto escolar. Ningún alumno, tanto de Primaria como de Infantil podrá entrar, salvo que aporte un justificante extendido por el médico o esté debidamente justificado por sus padres las causas del retraso. No serán válidos en este último supuesto el de ¡haberse quedado dormido!. El justificante se entregará al Tutor, para su posterior control de faltas.
- El profesor tutor, anotará las faltas de los alumnos en su lista de control. En este parte de faltas se catalogarán como justificadas o no justificadas, debiéndose entregar al Jefe de Estudios al final de cada mes.
- Ningún alumno podrá salir de clase antes de las horas establecidas, a no ser por un caso excepcional y con el consentimiento del profesor. Será recogido por sus padres o familiar autorizado por sus padres mediante escrito.
- Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos, patios, etc., una vez que hayan comenzado las clases.
- A la hora del recreo y al finalizar las clases, el Profesor/a saldrá del aula con sus alumnos dejando el mobiliario y el material ordenado.
- El profesor será el último en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, y vigilando que todo el material y mobiliario quede ordenado.

2. TIEMPO DE RECREO.-

- En tiempo de recreo los alumnos/as permanecerán en el patio interior del Colegio. Excepcionalmente y por indicación de un Profesor/a podrán permanecer en el aula en presencia de dicho Profesor/a, nunca solos.
- La vigilancia de los recreos por parte de los Profesores/as es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad de acuerdo al calendario establecido a principios de curso.
- Quedan prohibidos los juegos que supongan molestias o peligro para los demás así como traer objetos agresivos o molestos: globos de agua, canutos, dardos, navajas, etc.

- No se entrará en el edificio hasta que toque el timbre y se hará siguiendo las instrucciones de los profesores.
- Durante el recreo se utilizarán los aseos del patio que serán cuidados por los profesores/as vigilantes de turno.
- Queda prohibido subirse a las vallas, canastas, porterías, arrojar objetos a la cubierta del porche del patio y salirse fuera del recinto escolar.
- Si surge algún problema en tiempo de recreo, los alumnos/as deberán dirigirse a los Profesores/as vigilantes.
- Las envolturas de bocadillos u objetos desechables se depositarán, en los contenedores de basura que a tal efecto se encuentran ubicados en el patio.
- En los días de lluvia o frío, los alumnos/as permanecerán en sus aulas durante el recreo; siendo el Tutor/a el responsable de mantener el orden en el aula. Los tutores que quieran bajar con sus alumnos, deberán encargarse de su vigilancia.
- La decisión de salir o no al patio la tomará el Equipo Directivo y en caso negativo lo comunicará, mediante los conserjes, a los tutores por un escrito.
- Los alumnos/as han de respetar los lavabos y no jugar o refugiarse en ellos.
- Los alumnos/as de Educación Infantil dispondrán en exclusiva, de su zona de patio y el resto de los alumnos/as no podrán utilizar dicha zona.
- Las pistas deportivas serán utilizadas de acuerdo con el calendario establecido.

3. SALIDAS DEL CENTRO/ AULA.-

Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del Centro o del aula sin causa justificada. Cuando un alumno/a necesite salir, se seguirán los siguientes pasos:

1. Salidas del Centro para consulta médica u otra causa similar justificada.

En todo momento el tutor/a ha de ser conocedor de ello.

Para que un alumno/a pueda ausentarse debe comparecer un familiar para hacerse responsable de él.

2. Casos de enfermedad manifiesta en el aula.

El profesor/a que imparte clase al alumno/a que se encuentra mal, lo comunicará al tutor/a. Se llamará a la familia para que venga a recogerlo.

3. Casos de accidente.

Si no reviste gravedad, se avisará a la familia como en el caso anterior.

Si se considera necesario la atención médica se seguirá el siguiente

proceso:

* Una primera cura en el Centro si es preciso.

* Se avisará a los padres.

* Se procederá de la forma más racional posible para su traslado al hospital...

* Se rellenará un parte de incidencias, haciendo constar el accidente y las medidas adoptadas.

4. ASEO Y LIMPIEZA.-

Todos los miembros de la Comunidad Educativa, están obligados a asistir al colegio correctamente vestidos y aseados.

a. *Proceso a seguir en caso de Pediculosis*

Cuando un alumno a juicio del profesor/a, manifieste la presencia de parásitos, se lo comunicará a los padres de éste indicándoles que deben llevarlo al médico para que le examine y seguir un tratamiento en el caso de que fuera necesario. Indicándoles asimismo que para incorporarse al Centro deberá presentar un certificado médico que confirme la no-existencia de parásitos. Si los padres no respetan esta norma, el Director/a del Centro informará al Inspector médico, para que tome las medidas que considere oportunas.

- Toda queja que reciban los profesores de los padres con relación a este tema, debe ser inmediatamente comunicado al Director/a.

5. LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.-

a. *Pasillos*

- Los pasillos son zona de tránsito de unas dependencias a otras y no zonas de juego o de castigo.
- Los alumnos/as que esperen a sus amigos/as o familiares, deben hacerlo en el patio de entrada al Colegio y nunca en los pasillos o puertas de las aulas.
- Queda prohibido jugar con balones, peonzas, canicas, etc., dentro de edificio; así cómo correr, patinar, gritar, pintar paredes, estropear murales, etc.
- Los alumnos/as no podrán salir a los pasillos ni ir a los aseos en los cambios de clase, si no es con permiso del Profesor/a.
- Queda prohibido enviar alumnos/a al pasillo como medida sancionadora.

b. *Aseos*

- Los alumnos/as de cada planta, podrán utilizar siempre que lo necesiten los servicios que están situados al lado de sus aulas, dándoles exclusivamente el uso debido.
- Queda prohibido reunirse en ellos, esconderse, pintarlos, deteriorarlos, etc...
- Como norma general no se permitirá la salida continua al servicio en horas de clase, salvo casos de necesidad entendida y autorizada por el Profesor/a.
- Los Profesores controlarán el orden de las salidas y se asegurarán de que los servicios queden en perfecto estado de limpieza.
- El papel higiénico estará a disposición de alumnos/as en su aula correspondiente.

c. *Aulas*

- Al comienzo del curso se determinará qué grupo de alumnos utilizará cada aula.

Como norma :

- **Primaria** En la planta baja se sitúa el primer ciclo, y en la planta primera el segundo y tercer ciclo.
- **Infantil** En la planta baja, parte nueva izquierda, los tres años. Cuatro años en la parte derecha. En el primer piso cinco años.
 - El Profesor/a Tutor/a, será responsable del material existente en cada clase, comunicando al Equipo Directivo los desperfectos que se produzcan o las necesidades que detecten.
 - Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin permiso de su Profesor/a en horario no lectivo.

d. *Pistas deportivas*

Por su carácter, y por el uso de espacios distintos a las aulas, las clases de E.F. se atenderán a las siguientes normas:

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El profesor controlará a los alumnos en el lugar donde se realice la clase, no permitiendo que permanezcan por los pasillos, lavabos, etc...
- Los alumnos utilizarán los lavabos del patio.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.

e. *Biblioteca*

Se atenderá a las siguientes normas:

- Se establecerá un calendario para su utilización.
- Se nombrará un profesor encargado con horas libres si es posible, para controlar el material y preparar actividades con los alumnos. En la P.G.A. figurará una programación de estas actividades.
- Los libros de préstamo serán controlados por el encargado de la biblioteca del Centro (nombrado por el ayuntamiento) o, en su defecto, por los profesores tutores.
- Al finalizar el curso todos los libros serán devueltos a la biblioteca.
- La sala de biblioteca debe quedar en perfecto estado cuando acabe la actividad, siendo responsable el profesor que la haya utilizado.

f. *Otras dependencias (sala de Inglés, Educ. Musical, Educ. Religiosa, psicomotricidad-sala de usos múltiples, vídeo,etc..)*

- El profesor recogerá a los alumnos en su aula y al finalizar la clase los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido, a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.
- La sala de usos múltiples se utilizará para clases de psicomotricidad y para E.F. siempre que el profesor así lo desee y el horario lo permita.

6. RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN.-

Todos los materiales y recursos del Centro, están al servicio de todos los miembros de la Comunidad Educativa, es por tanto, deber de todos cuidarlos y usarlos correctamente. Los desperfectos en los mismos se deberán comunicar al Equipo Directivo para su restauración o reposición.

Al final del curso se revisarán los inventarios de aula para comprobar el estado de los distintos materiales del centro.

a. *Materiales de uso común*

- Se ubicarán en las dependencias al efecto, excepto el material específico de Educación Infantil, de especialistas y de apoyo a la Integración que se ubicará en las aulas correspondientes, siendo responsable de los mismos el secretario del Centro.
- Los alumnos/as están obligados a traer el material necesario indicado por los Profesores/as, para realizar actividades, si no lo traen sin justificación será considerado como falta leve y su reiteración será falta grave.

b. *Material audiovisual*

- Los aparatos e instrumentos se ubicarán en el lugar determinado al respecto.
- Se establecerá un horario de uso de estos recursos. Se nombrará un profesor responsable de la operatividad del material. Los especialistas serán responsables de sus materiales específicos.

c. *Material deportivo*

- Se ubicará en el almacén de Educación Física. Será específico para el uso de estas clases.
- El responsable o responsables de este material será el Profesor especialista o profesores que impartan este área.

7. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.-

a. *En horario lectivo*

- Todos los alumnos/as tienen derecho a participar en actividades extraescolares programadas a lo largo del curso.

- De este derecho se verán privados aquellos alumnos/as que a juicio del Tutor/a puedan representar un evidente peligro para el normal desarrollo de la actividad, así como, aquellos alumnos/as a los que por haber cometido alguna falta se les haya privado de este derecho.
- La comunicación a los padres se realizará mediante escrito en modelo del Centro.
- Todos los alumnos/as participantes en actividades que supongan salida del recinto escolar, deberán presentar a su Tutor/a, la autorización correspondiente, debidamente firmada por los padres y dentro del plazo establecido.
- Los alumnos/as que no asistan a dicha actividad, serán atendidos realizando actividades alternativas bajo la vigilancia de un Profesor/a, según disponibilidades del Centro.
- No podrá realizarse ninguna actividad sin conocimiento del Jefe de Estudios, con una antelación suficiente para prever todo tipo de situaciones (acompañantes, sustituciones, etc.) que pudiera ocasionar la misma y aportando relación de alumnos/as.
- Estas actividades han de estar previstas en la P.G.A. y anunciadas con una antelación suficiente a la Jefatura de Estudios.

b. En horario no lectivo

Son aquellas actividades patrocinadas por la A.P.A., Ayuntamiento, clubes deportivos, etc., que se realizan fuera del horario escolar y han sido autorizadas por el Consejo Escolar del Centro.

Dichas actividades se atenderán a las siguientes normas:

- El Organismo que patrocine dicha actividad se responsabilizará de todo cuanto pueda ocurrir en el Centro en esas horas.
- Ha de respetar todo cuanto material o mobiliario exista en el lugar donde se realice, dejando todo en el mismo estado de orden y limpieza.
- Dicho organismo estará obligado a reponer cualquier robo o desperfecto ocasionado en el aula donde se realice la actividad.

8. ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.-

Regulada por la Ley de 12/1987 de 2 de julio.

- El Secretario/a será el responsable de los aspectos administrativos del Centro en conformidad con el Director/a.
- En el primer trimestre del curso se elaborará un proyecto de presupuesto del que se informará al Claustro y que aprobará el Consejo Escolar.
- Los movimientos de ingresos y gastos serán reflejados en:
 - Libro auxiliar de Caja.
 - Libro de la Cuenta de Gestión.
- A principio de curso se elaborará una previsión de material por etapas. El equipo directivo y la Comisión Pedagógica establecerán las prioridades.
- El profesor que a lo largo del curso necesite material se lo comunicará al su coordinador/a de ciclo, y éste/a informará al equipo directivo quien acordará la conveniencia de adquirir dicho material.

9. PLAN DE EMERGENCIA.-

El Centro tiene elaborado un Plan de Emergencia de acuerdo con la ley y con las instrucciones emanadas de los servicios de Prevención de riesgos de la Dirección Provincial.

Cada principio de curso se proveerá al profesorado de copia del mencionado Plan, y de los planos debidamente actualizados. Todos deberán conocer los pormenores e impartir las instrucciones necesarias a los alumnos de su competencia. También se distribuirán las tareas específicas que deberán asumir los miembros de la comunidad educativa: coordinación, Jefes de Plantas, encargado de ventanas y puertas.....

Cada primer trimestre del año se realizará un simulacro de evacuación del Centro al objeto de crear los hábitos necesarios ante casos de urgencias.

TITULO IX . REGIMEN DISCIPLINARIO.-

Las conductas que no se ajusten a este Reglamento serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el R.D. 732/1995 de 5 de mayo de 1995 en su Título IV.

a. Faltas

La relación de conductas contrarias a las normas de convivencia así como su catalogación, se desarrollan en esta página y siguientes de este Reglamento.

b. Sanciones

Procedimiento a seguir:

Faltas leves:

Amonestación privada o realización de tareas reparadoras en el caso que se haya deteriorado alguna clase de material, bien del Centro o de algún compañero.

Dichas medidas correctivas serán realizadas por el Profesor/a que esté presente en ese momento y en caso de reincidencia se comunicará al Profesor/a Tutor/a.

Faltas graves:

Por cada falta grave o acumulación de faltas leves, se rellenará un parte de disciplina que se comunicará al Profesor/a Tutor/a y los entregará la Jefatura de Estudios.

Se notificarán a los padres o tutores del alumno, quienes deberán firmar el enterado.

La acumulación de tres faltas graves llevará consigo la aplicación del artículo 49 apartado d), suspensión del derecho de asistencia al Centro por un plazo máximo de tres días lectivos. Dicha corrección será aplicada por el Director del Centro debiendo comunicarla a la Comisión de Convivencia.

Faltas muy graves o la acumulación de faltas graves:

Llevará consigo la apertura de Expediente Disciplinario que deberá acordarse en un plazo no superior a los diez días.

La designación de Instructor/a la realizará por el/la Director/a mediante sorteo entre todos los profesores del Centro.

No podrán ser instructores de expedientes y por tanto quedan excluidos del sorteo:

El Profesor o Profesores/as implicados en el incidente motivo del expediente.

El Profesor/a Tutor/a.

El Director/a y el Jefe/a de Estudios.

¡Error! Marcador no definido.	RELACIÓN DE FALTAS Y SU CATALOGACIÓN		
	Leve	Grave	Muy grave
Llegar tarde al Centro sin justificación	<input type="checkbox"/>		
Correr , alborotar o jugar por los pasillos	<input type="checkbox"/>		
Permanecer alborotando, entre las dos puertas de la entrada principal, cuando no hay motivo para ello	<input type="checkbox"/>		
Entrar al Centro y salir saltando la valla		<input type="checkbox"/>	
No entrar al Centro por la puerta asignada	<input type="checkbox"/>		
Permanecer en los pasillos o lavabos	<input type="checkbox"/>		
Salir del aula sin permiso	<input type="checkbox"/>		
Permanecer en el aula sin permiso del profesor	<input type="checkbox"/>		
Molestar , intimidar o faltar al respeto a otros alumnos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agredir a un compañero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrar del recreo antes del toque de sirena	<input type="checkbox"/>		
Subirse o saltar la valla, canastas, porterías, etc.	<input type="checkbox"/>		

Arrojar papeles o desperdicios al suelo	<input type="checkbox"/>		
No respetar el patio de Educación Infantil	<input type="checkbox"/>		
No respetar la distribución de las pistas	<input type="checkbox"/>		
Salir al pasillo e ir a los aseos en el cambio de clases	<input type="checkbox"/>		
Utilizar el aseo que no corresponde	<input type="checkbox"/>		
Utilizar inadecuadamente los servicios	<input type="checkbox"/>		
No respetar el material de otros alumnos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No respetar el material del profesor/a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, material o instalaciones del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faltar al respeto al profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faltar al respeto a otras personas relacionadas con el Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amenazar a un profesor		<input type="checkbox"/>	
Amenazar a otras personas relacionadas con el Centro		<input type="checkbox"/>	
Agredir a un profesor			<input type="checkbox"/>
Agredir a otras personas relacionadas con el Centro			<input type="checkbox"/>
No seguir las indicaciones del profesor/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interrumpir la dinámica de la clase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No traer el material	<input type="checkbox"/>		
Salir del Centro sin causa justificada		<input type="checkbox"/>	
No recoger o dejar desordenado el material o mobiliario utilizado	<input type="checkbox"/>		
No respetar las normas específicas para la Biblioteca	<input type="checkbox"/>		
Faltar a clase sin justificación	<input type="checkbox"/>		
Molestar, interrumpir las clases o incumplir cualquier norma desde el exterior del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No presentarse correctamente vestido y aseado	<input type="checkbox"/>		
No realizar las actividades encomendadas por el profesor, de forma reiterativa.	<input type="checkbox"/>		
Faltar reiteradamente a clase sin justificación.	<input type="checkbox"/>		

TITULO X . DISPOSICIONES ADICIONALES.-

- Modificación del presente Reglamento
Las normas incluidas en el presente Reglamento Orgánico sólo podrán ser objeto de modificación en cuanto ésta no se oponga a lo establecido en la L.O.D.E. y Reglamentos que la desarrollan, ni a lo dispuesto en el Real Decreto 732/1995 sobre derechos y deberes de los alumnos.
- Órganos competentes
Son Órganos competentes para elevar propuestas de modificación del presente Reglamento los Órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Proceso modificador
Cada uno de los Órganos Colegiados del Centro elevará la propuesta de modificación, mediante informe razonado, en el que conste el voto a favor de la mayoría absoluta de sus miembros.
- Ratificación
El Consejo Escolar, previo análisis de la propuesta de modificación, oído el Órgano que eleva la propuesta, si lo considera oportuno, y previa deliberación en su seno, sancionará tal propuesta, ratificándola o rechazándola.
Para ratificarla, será necesario el voto a favor de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.
- Publicidad
De las normas objeto de modificación se dará conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa, en el plazo máximo de dos días a contar desde la fecha de aprobación por el Consejo Escolar.

Su entrada en vigor será a partir del día siguiente al plazo máximo citado.

TITULO XI . DISPOSICIONES FINALES.-

Este Reglamento entrará en vigor a partir del día de de 2004, tras su aprobación definitiva por el Consejo Escolar en la sesión celebrada a tal efecto el día de de de 2004, de cuya sesión da fe y certifica la Secretaría del Centro.

INDICE

PREÁMBULO.-

TITULO PRELIMINAR.-

PRINCIPIOS GENERALES.-

TITULO I . ORGANOS DE GOBIERNO.-

ORGANOS COLEGIADOS.-

- 1.- CONSEJO ESCOLAR.-
- 2.- CLAUSTRO.-

ORGANOS UNIPERSONALES.-

- 1.- DIRECTOR/A.-
- 2.- JEFE DE ESTUDIOS.-
- 3.- SECRETARIO.-

TITULO II . ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.-

- 1.- COMISIÓN PEDAGÓGICA.-
- 2.- COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE CICLO.-
- 3.- TUTORÍAS.-

TITULO III . EL PROFESORADO.-

- 1.- DERECHOS Y DEBERES.-
- 2.- PERMISOS, AUSENCIAS Y SUSTITUCIONES.-
- 3.- ADSCRIPCIONES.-

TITULO IV . EL ALUMNADO.-

- 1.- DERECHOS.-
- 2.- DEBERES.-
- 3.- PARTICIPACIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR.-

TITULO V . PADRES, MADRES O TUTORES.-

- 1.- DERECHOS.-
- 2.- DEBERES.-
- 3.- PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN EN EL Ccentro.-

TITULO VI . OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.-

- 1.- CONSERJE.-
- 2.- PERSONAL DE LIMPIEZA.-
- 3.- EL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO.-

TITULO VII . ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.-

- 1.- CALENDARIO Y DISTRIBUCIÓN HORARIA.-
- 2.- RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN.-
- 3.- INSTALACIONES Y SU USO.-
- 4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.-
- 5.- LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.-
- 6.- RECURSOS MATERIALES, USO Y UTILIZACIÓN.-
- 7.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.-
- 8.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA.-
- 9.- PLAN DE EMERGENCIA.-

TITULO VIII . NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA.-

1. HORARIOS: ENTRADAS Y SALIDAS.-
- 2 TIEMPO DE RECREO.-
- 3 SALIDAS DEL CENTRO/ AULA.-
- 4 ASEO Y LIMPIEZA.-
- 5 LAS INSTALACIONES Y SU UTILIZACIÓN.-
- 6 RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN.-
- 7 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

TITULO IX . REGIMEN DISCIPLINARIO.-

- 1.- FALTAS.
- 2.- SANCIONES

TITULO X . DISPOSICIONES ADICIONALES.-

TITULO XI . DISPOSICIONES FINALES.-

RELACIÓN DE FALTAS Y SU CATALOGACIÓN			
	Leve	Grave	Muy grave
Llegar tarde al Centro sin justificación	<input type="checkbox"/>		
Correr , alborotar o jugar por los pasillos	<input type="checkbox"/>		
Permanecer alborotando, entre las dos puertas de la entrada principal, cuando no hay motivo para ello	<input type="checkbox"/>		
Entrar al Centro y salir saltando la valla		<input type="checkbox"/>	
No entrar al Centro por la puerta asignada	<input type="checkbox"/>		
Permanecer en los pasillos o lavabos	<input type="checkbox"/>		
Salir del aula sin permiso	<input type="checkbox"/>		
Permanecer en el aula sin permiso del profesor	<input type="checkbox"/>		
Molestar , intimidar o faltar al respeto a otros alumnos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Agredir a un compañero		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Entrar del recreo antes del toque de sirena	<input type="checkbox"/>		
Subirse o saltar la valla, canastas, porterías, etc.	<input type="checkbox"/>		
Arrojar papeles o desperdicios al suelo	<input type="checkbox"/>		
No respetar el patio de Educación Infantil	<input type="checkbox"/>		
No respetar la distribución de las pistas	<input type="checkbox"/>		
Salir al pasillo e ir a los aseos en el cambio de clases	<input type="checkbox"/>		
Utilizar el aseo que no corresponde	<input type="checkbox"/>		
Utilizar inadecuadamente los servicios	<input type="checkbox"/>		
No respetar el material de otros alumnos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No respetar el material del profesor/a		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
No respetar o hacer uso incorrecto del mobiliario, material o instalaciones del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faltar al respeto al profesor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faltar al respeto a otras personas relacionadas con el Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Amenazar a un profesor		<input type="checkbox"/>	
Amenazar a otras personas relacionadas con el Centro		<input type="checkbox"/>	
Agredir a un profesor			<input type="checkbox"/>
Agredir a otras personas relacionadas con el Centro			<input type="checkbox"/>
No seguir las indicaciones del profesor/a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Interrumpir la dinámica de la clase	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No traer el material	<input type="checkbox"/>		
Salir del Centro sin causa justificada		<input type="checkbox"/>	

No recoger o dejar desordenado el material o mobiliario utilizado	<input type="checkbox"/>		
No respetar las normas específicas para la Biblioteca	<input type="checkbox"/>		
Faltar a clase sin justificación	<input type="checkbox"/>		
Molestar, interrumpir las clases o incumplir cualquier norma desde el exterior del Centro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
No presentarse correctamente vestido y aseado	<input type="checkbox"/>		
No realizar las actividades encomendadas por el profesor, de forma reiterativa.	<input type="checkbox"/>		
Faltar reiteradamente a clase sin justificación.	<input type="checkbox"/>		